



1º APRUEBA ACTUALIZACIÓN MANUAL DE
REF.: ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS PARA LA
DIRECCIÓN DEL SERVICIO DE SALUD BIOBIO.

RESOLUCION EXENTA N° RESS1102

Los Angeles, 09 de Marzo 2026

VISTOS: Estos antecedentes, Resolución Exenta N°7380 del 31 de diciembre del 2020, Resolución Exenta N°1470 de fecha 28 de marzo del 2025 ambas autorizan actualizaciones del manual de adquisiciones de la Dirección del Servicio de Salud Biobío; La Ley 19.886 sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios; Decreto Supremo N°661 de fecha 13.12.2024 del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley 19.886; la Resolución Exenta N°01392 de fecha 19.08.2003, del Director del Servicio de Salud Biobío que dispone la Incorporación al Sistema de Información de Compras y Contrataciones Públicas a través del portal www.chilecompra.cl; Ley N°21.722, sobre presupuesto del sector público año 2025 del Ministerio de Hacienda; lo dispuesto en la Resolución N°36 de 2024 de la Contraloría General de la República; los arts. 20, 21, 22 y 23 del D.L. N°2763 de 1979 cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL N°01/2005 del Ministerio de Salud; el art. 8 del D.S. N°140 del 2004 del Ministerio de Salud, Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; la Ley N°18.834, que aprueba el Estatuto Administrativo, cuyo texto refundido, coordinado y sistematizado fue fijado por el DFL N°29 del 16 de Junio del 2004, del Ministerio de Hacienda; el Decreto Afecto N°27 del 17 de Octubre de 2023, del Ministerio de Salud, que me designó en el cargo de Director de este Servicio de Salud, dicto la siguiente,

CONSIDERANDO

1. Que, la Dirección del Servicio de Salud Biobío aprobó mediante Resolución Exenta N°1470 de fecha 28 de marzo del 2025 la última actualización al manual de adquisiciones y gestión de contratos, en atención a lo establecido en el artículo N°6 del reglamento de compras públicas que señala lo siguiente: *"Las Entidades, para efectos de utilizar el Sistema de Información, deberán elaborar un Manual de Procedimientos de Adquisiciones y de Gestión de Contratos, el que se deberá ajustar a lo dispuesto en la Ley de Compras y el presente reglamento"*.
2. Que, si bien la dirección del Servicio de Salud Biobío gestionó una actualización reciente de dicho documento, tal como se señala en considerando anterior, la magnitud de las modificaciones aplicadas a la ley de compras públicas y las distintas directivas que ha emitido la Dirección de Compras Públicas, han hecho necesario efectuar una revisión más profunda y una nueva actualización del referido manual, con el fin de adecuarlo a los procedimientos de vigentes de abastecimiento.
3. Que, por los argumentos antes vertidos,

RESOLUCIÓN

1. APRUÉBASE, actualización manual de adquisiciones de bienes y servicios para la Dirección del Servicio de Salud Biobío, cuyo contenido se pasa a transcribir:

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL.

Este manual tiene como objetivo exponer las normas y principios que sustentan el sistema de Compras y Contratación Pública, describir las funciones y responsabilidades del personal que participa en el proceso, tanto de los actores institucionales como de los actores externos de dicho sistema y finalmente detallar los procesos del Sistema de Compras y Contrataciones, además servirá como medio de comunicación y difusión

para que todo el equipo de trabajo conozca el funcionamiento de las Unidades Compradoras, facilitando la integración del personal recién contratado y también para ser utilizado por los funcionarios/as de la Institución en general. Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de esta institución y de la red.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Proporcionar e instruir a los funcionarios acerca de los objetivos, políticas, normas, reglamentos, funciones, autoridad y procedimientos de los procesos de compra que se realizan en la Institución.

- Integrar a todas las áreas de la Organización, en el proceso de planificación de compras, optimizando cada vez más los métodos de compra y mejorando los resultados en términos de eficacia, eficiencia y transparencia y con ello aumentar al máximo el logro de los objetivos.

- Servir como un documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias de las Unidades Compradoras.

- Mantener permanentemente capacitado a todo el personal en materia de compras públicas.

- Realizar una adecuada inducción al momento de incorporar personal nuevo a las áreas de compras.

2. ALCANCE.

El presente manual aplica a todos los procesos a través de los cuales se realizan las Compras Públicas de bienes o la contratación de servicios que la Institución requiere, a través de los diferentes mecanismos que proporciona la normativa vigente, ejecutados por la Unidad de Abastecimiento y Convenios del Departamento de Administración Interna y la Unidad de equipamiento y mantención del Departamento de Recursos Físicos a través del portal mercado público.

3. DEFINICIONES Y CONCEPTOS.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo cuarto del Reglamento de la Ley Nº19.886, contenido en el Decreto Supremo N.º 661 del 2024, del Ministerio de Hacienda, para los efectos de conocer los conceptos del presente Manual de procedimiento, a continuación, se describen los conceptos más utilizados:

Acreditación Es la certificación de competencias que tiene un funcionario/a para efectuar procesos de compra y/o contratación.

Activación de usuario(a) Es la acción que permite a los usuarios/as del portal mercado público acceder a su escritorio y efectuar procesos de compras.

Acto administrativo: Es la declaración de la Autoridad competente mediante Resolución.

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la Autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la "Ley 19.886, en adelante, también, la Ley de Compras".

Adjudicatario/ a: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

Administrador(a) de mercado público: Es el funcionario/a encargado de la administración del portal.

Administrador(a)/ Suplente del sistema electrónico de compras públicas: funcionario/a de la Institución con similares características a las requeridas al administrador/a

Antecedentes Legales: Esta referido a los poderes, iniciación de actividades y certificaciones que definen la creación, vigencia y operación de los contratistas.

Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la Entidad Licitante que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Bases Administrativas: Documentos aprobados por la Autoridad competente que contienen las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

Bases Técnicas: Documentos aprobados por la Autoridad competente que contienen de manera general y/ o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características de los bienes o servicios a contratar.

Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento.

Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/ o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de compras y contrataciones públicas y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

Certificado de disponibilidad presupuestaria: Es el documento emitido por la autoridad financiera o económica correspondiente, que garantiza la existencia presupuestaria disponible, conforme a la asignación de recursos públicos.

CGR Contraloría General de la República.

Clave: Es la contraseña que tiene el usuario para acceder al portal.

Comisión de evaluación Es el equipo integrado por funcionarios/as y asesores/as designados para evaluar los antecedentes y ofertas en una licitación, quienes de acuerdo a sus conocimientos o experticia entregarán una propuesta de adjudicación o deserción a la Autoridad competente.

Compra Ágil: Modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, incluyendo IVA y todos los costos asociados a la adquisición.

Compras Coordinadas: Modalidad de compra por la cual dos o mas entidades regidas por la Ley de Compras agregan demanda mediante un proceso competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Compras Coordinadas por Mandato: En este caso, la Dirección Chile Compra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio (artículo 7, inciso tercero, del Reglamento de Compras).

Compras Coordinadas Conjuntas: Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio.

Consulta al mercado (RFI) Herramienta del sistema de compras públicas para consultar a los proveedores sobre una necesidad particular, un producto o un servicio. Es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer en mayor detalle sobre el desarrollo y características de una determinada industria.

Contratista: Proveedor/a que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y Reglamento Ley 19.886.

Contrato El documento que regular los acuerdos de las partes para la provisión de un bien o servicio.

Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Cotización: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.

Diagrama de flujo Es la representación gráfica de un proceso y de los flujos de trabajo, actividades o etapas.

Dirección de Compras Públicas (DCCP): Es la institución que administra el sistema de compras públicas de Chile, dependiente del Ministerio de Hacienda. Se le identifica como mercado público.

Documentos administrativos: Para efectos del Reglamento de Compras Públicas se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en generales aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

Documento de Garantía Es el documento que resguarda la oferta o el cumplimiento del contrato, emitido por un proveedor a nombre del organismo contratante. Estos pueden ser: Boleta Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de garantía, Depósito a plazo, entre otros.

Entidad Licitante: Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.

Factura Documento tributario de tipo electrónico que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios y que está asociado a orden de compra.

Gestor de Reclamos: Es la función asociada al perfil administrador para revisar periódicamente los reclamos generados por proveedores en relación a pagos u oferentes en relación a reclamos a procesos de adquisiciones. Su función es gestionar una respuesta y solución si corresponde, publicándola en la aplicación de reclamos del portal.

Guía de Despacho: Documento tributario, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

ID: Corresponde a un código alfanumérico, que individualiza un producto, servicio o gestión en el portal www.mercadopublico.cl

Inactivación de usuarios/ as Es la acción de bloqueo del usuario para su acceso al portal.

Inscripción: Es la acción de registrar en el portal a un usuario nuevo, que se incorpora al área de compras.

Licitación Pública o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

Oferente: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, representante que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

Oneroso: Se dice de todo contrato que tiene un costo económico involucrado

Orden de compra: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor/a.

Perfil de Usuario/ a: Es la denominación efectuada por Chile Compra, para asignar funciones a los usuarios/as que se desempeñarán en el proceso de compras. Los perfiles son: Administrador/a, operador/a, Supervisor /a, Auditor/ a, Abogado/a y Observador.

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada

Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

Proceso de Compras: Corresponde a la serie de actividades de compras y contratación de bienes y/ o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento.

Proveedor/ a: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

Requerimientos Contractuales: Definición de condiciones que regulan el proceso de contratación por medio de un Trato Directo, compra ágil y demás procedimientos de contratación que así lo requieran.

Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento. (Aseo, seguridad, mantenciones de bienes).

Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

Servicios Personales Especializados: Aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los prevea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas.

Solicitudes de adquisición: Son solicitudes aquéllas que en forma regular y periódica solicitan los requirentes de las diversas unidades o departamentos, de acuerdo al Plan Anual de Compras, como también aquellas solicitudes de bienes y servicio, que no hayan sido incluidas en el plan anual de compras o bien, aquellas derivadas por emergencia, así como imprevistos derivados de caso fortuito o fuerza mayor.

Términos y condiciones de Uso: Son las definiciones utilizadas en materia de compras públicas y las condiciones que rigen el uso del sistema, disponibles en el mismo.

Toma de Razón Es el control jurídico previo, general y obligatorio de legalidad que ejerce la Contraloría General de la República sobre los actos de la administración que se encuentren afectos a dicho trámite y que, en ejercicio de esa función, tomará razón de los decretos y resoluciones o representará la ilegalidad de que puedan adolecer.

Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

Usuario/ a ciudadano: Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

Unidad de compra Se denomina unidad o área registrada en el portal, bajo la cual se realiza el proceso de adquisición.

Usuario/ a comprador: funcionario/a que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad

Licitante en los términos previstos en el artículo 5 del Reglamento de Compras Públicas.

Usuario/ a oferente: Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.

Unión Temporal de proveedores: Corresponde a la unión de proveedores, la cual estará integrada por una o más empresas de menor tamaño, que bajo una oferta o contratación en común se asocian para participar, correspondiéndoles a todos ellos las mismas condiciones y requisitos, sin excepción, establecidos en las bases.

Siglas: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

- AG : Administración General
- ADQ : Adquisición
- CM : Convenio Marco
- CHILECOMPRA : Dirección de Compras y Contratación Pública
- DAI : Departamento Administración Interna
- GI : Gestión de Inversiones
- GORE : Gobierno Regional
- LP : Licitación Pública
- MINSAL : Ministerio de Salud
- OC : Orden de Compra
- SP : Servicio Público
- UC : Unidad de Compra

4. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.

Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.

DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado.

Resolución N° 36 del 23/12/2024, de la Contraloría General de la República, que entra en vigor a partir del 01.03.2025 y determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda y fija normas sobre exención del trámite de toma de razón. En el caso de compras y contrataciones de bienes y servicios para la región del Biobío es el siguiente:

Aprobación de contratos para la adquisición o suministros de bienes muebles y/o prestación de servicios por trato directo o por contratación excepcional directa con publicidad o por licitación privada o por compras por cotización, por un monto superior a 8.000 unidades tributarias mensuales. No obstante, quedarán exentos los actos administrativos que aprueben contratos para la adquisición de medicamentos y tratamientos de alto costo, en cumplimiento de una sentencia judicial.

Aprobación de contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o prestación de servicios por licitación pública o por contratos para la innovación o por dialogo competitivo de innovación o subasta inversa electrónica, si el monto fuese superior a 10.000 unidades tributarias electrónicas.

Los contratos referidos a las siguientes materias: servicios de guardias de seguridad o de vigilancia privados, servicios de aseo, arriendo de vehículo y de equipamiento informático. Sin embargo,

quedarán afectos aquellos contratos que superen las 15.000 unidades tributarias mensuales.

Las adquisiciones o suministros inferiores a 25.000 unidades tributarias mensuales efectuados en ejecución de un convenio marco suscrito por la Dirección de Compras y Contratación Pública.

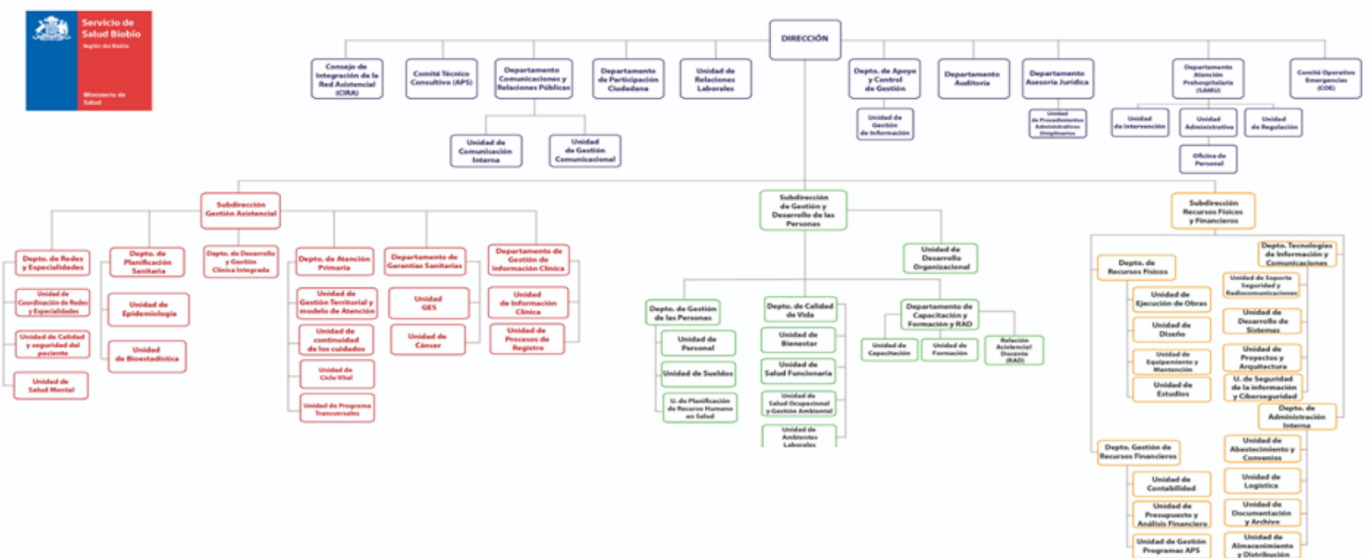
Asimismo, serán aplicables las directivas e instrucciones de la Dirección de Chile Compra, instrucciones o circulares del Ministerios de Salud y Normativa interna del Servicio de Salud Biobío.

El presente manual debe interpretarse de manera armónica con la normativa vigente, considerando además las modificaciones legales, reglamentarias y administrativas que se dicten con posterioridad a su aprobación.

Decreto N° 523 de fecha 12 de marzo del 2025: Aprueba política de compras de innovación del artículo 44 de la ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios.

5. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

5. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



6. ORGANIZACIÓN.

6.1 OBJETIVO.

Gestionar el suministro de los diversos bienes y servicios requeridos por los diferentes Departamentos y Unidades para el normal funcionamiento de la Institución; procurando maximizar los recursos mediante una eficiente gestión de adquisición, un adecuado sistema de almacenaje y oportuna distribución de los mismos a los usuarios.

6.2 UNIDADES COMPRADORAS.

La Subdirección Administrativa del Servicio de Salud Biobío, tiene a su cargo dos departamentos que gestionan procesos de compras, los cuales se detallan a continuación:

- Departamento de Administración Interna.
- Departamento de Recursos Físicos.

A las unidades de compra de estos departamentos, les corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución dentro de la plataforma de Mercado Público que considera las siguientes áreas:

- Unidad de Bienes y Servicios
- Unidad de Activo Fijo
- Unidad de Bienestar
- Unidad de Fármacos
- Unidad de Administración de Fondos
- Unidad de Fondos Extrapresupuestario
- Unidad Compras Convenio Gore Biobío
- Unidad Obras Civiles

7. FUNCIONES DE LAS UNIDADES COMPRADORAS.

Recibir y tramitar las solicitudes de Adquisiciones a través del Panel de Documentos con todas las visaciones correspondientes, o a través de Convenios Mandatos, Circular 33, decretos, Convenios de Mandato del Gobierno Regional a parte de los Decretos Sectoriales, etc.

Dictar los actos administrativos de autorización, aprobación de Bases y/o Requerimientos Contractuales cuando corresponda.

Realizar los procesos de compras a través del portal mercado público, de acuerdo a los mecanismos de compra considerados en la normativa vigente.

Realizar la apertura en portal Mercado Público y evaluar las ofertas administrativas y económicas. En este sentido, al efectuar la apertura de las ofertas, será responsabilidad del encargado de la compra o de la comisión aceptar o rechazar las ofertas recibidas en función de los criterios exigidos y publicados en las bases de licitación.

Elaborar Informes de Evaluación, Certificados de Disponibilidad Presupuestaria, Resoluciones de Adjudicación y posterior a la firma de ésta, la respectiva orden de compra y/o contrato. En caso contrario, se elaborará la Resolución de deserción o revocación.

Gestionar la validación presupuestaria de las Órdenes de Compra en Portal Mercado Público y comprometer en SIGFE las órdenes de compra excepcionales.

Gestionar con el Departamento de Asesoría Jurídica la generación del contrato respectivo, si así correspondiese. Gestionar administrativamente los convenios de bienes y servicios que se contratan para suministro permanente a

través de mercado público, según plataforma "Gestión de Contratos".

Gestionar, aceptar o reclamar los documentos tributarios electrónicos (DTE), a través de la plataforma de acepta, dando estricto cumplimiento a los plazos e instructivos competentes y validaciones técnicas respectivas.

Publicar y monitorear el Plan Anual de Compras del Servicio de Salud Biobío.

Observaciones: Los requerimientos de Obras Civiles, pueden surgir de un proyecto o de un Convenio Mandato (MINSAL o GORE). Todo el proceso de compra que realice el Depto. de Recursos Físicos a través de

sus Unidades (Activo Fijo, Ejecución de Obras) se debe realizar a través del portal mercado público de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normativa vigente.

8. ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO Y RESPONSABLES.

Las personas y unidades involucradas en el proceso de compras de la institución son:

a) Subdirector Administrativo: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, además de:

- Liderar la Planificación Anual de Compras del Servicio de Salud Biobío.
- Visar actos administrativos atinentes a los procesos de compra establecidos en la normativa vigente.
- Firmar las solicitudes de adquisición respectivas.

b) Depto. de Gestión Financiera: Verifica la disponibilidad presupuestaria para autorizar el gasto destinado a adquisiciones y/o contrataciones de servicios.

c) Jefe/a Unidad de Contabilidad: Responsable de efectuar los pagos relacionados con los procesos de compras.

d) Administrador/a del Sistema Chile compra: corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- Ingresar y monitorear el Plan de Compras

e) Unidad Requirente o Solicitante: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.

f) Bodega: Sección dependiente de la Unidad de Almacenamiento y Distribución, para el almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

g) Encargado de Almacenamiento y Distribución: Controla el funcionamiento y organización de Bodegas en general, de acuerdo con instrucciones internas, para la conservación o resguardo de los productos o materiales almacenados.

h) Gestores de compras: funcionarios de las Unidades Compradoras encargados de ingresar en www.mercadopublico.cl los requerimientos que se han generado a través de documentos internos (Solicitud de Adquisiciones o Convenio) por los usuarios requirientes conforme a la normativa legal vigente.

i) Supervisores/as de Compras: funcionarios de las Unidades de Compras encargados de revisar y de validar la publicación y adjudicación de los procesos de compra.

j) Usuario Requirente o Solicitante: Cualquier funcionario de la institución que tenga un requerimiento y lo gestione a través de una solicitud de adquisición por medio del panel de documentos.

k) Unidades Compradoras: Unidades encargadas de coordinar y monitorear la Gestión de Compras de la institución y gestionar los requerimientos que generen los Departamentos/Unidades/Convenios Mandato etc. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas el presente manual y toda otra normativa relacionada.

l) Comisión Evaluadora/Referentes Técnicos: Grupo de personas internas o externas de las organizaciones convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un proceso de compras.

m) Abogado/a o Asesor/a Jurídico: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar los contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

n) Administrador de contrato: funcionario designado por Resolución Exenta encargado de supervisar el convenio respectivo, desde el punto de vista técnico.

o) Director del establecimiento: Jefe Superior del Servicio, a quien compete en otras funciones:

- Aprobar el Plan Anual de Compras del Servicio de Salud Biobío.
- Dictar actos administrativos atinentes a los procesos de compra establecidos en la normativa vigente.
- Aprobar los procedimientos e instructivos que regulan el ciclo de abastecimiento.

Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia.

Los participantes individualizados en las letras J, K, L, M, N y O deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la ley N° 20.880, sobre prioridad de la función pública y prevención de conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función. Además, deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes de septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.

Para efectos del inciso tercero del artículo 35 quáter de la Ley de Compras, la jefatura superior de la Entidad correspondiente deberá emitir, a más tardar el 31 de enero de cada año, una resolución que identifique al personal señalado anteriormente en las letras K y N. Asimismo, deberá identificar a todos quienes poseen perfil de Comprador o Supervisor en el Sistema de Información. Respecto de tales personas se determinará la prohibición a la que refiere el artículo N° 14 del reglamento de compras.

Dicha resolución deberá registrarse en conjunto con el Plan Anual de Compras y Contrataciones en el Sistema de Información.

9. AUTORIZACIONES QUE SE REQUIEREN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO.

La compra de cualquier bien o servicio debe cumplir con las visaciones correspondientes y obedece a una planificación que se plasma en una solicitud de adquisición o algún proyecto específico y que se ejecutan de acuerdo a lo señalado en la normativa de compras públicas vigentes.

La solicitud de adquisición debe cumplir con las siguientes aprobaciones (Sólo Unidad de Abastecimiento):

- Solicitante
- Responsable técnico
- Jefe Directo del Solicitante

- Jefe Depto. de Finanzas
- Subdirector Administrativo

La Resolución que aprueba las Bases Administrativas debe cumplir con las siguientes visaciones:

- Referente proceso de adquisición
- Encargado Unidad de Compra
- Jefe Departamento
- Jefe Departamento Asesoría Jurídica
- Subdirector Administrativo
- Director de Servicio

La Resolución de Adjudicación, revocación o deserción debe cumplir con las siguientes visaciones:

- Referente proceso de adquisición (Unidad de equipamiento y mantención)
- Encargado Unidad de Compra
- Jefe Departamento
- Jefe Departamento Asesoría Jurídica
- Subdirector Administrativo
- Director de Servicio

Observación: Las visaciones de los funcionarios anteriormente individualizados, podrá realizarla el titular o en su ausencia quien lo subrogue.

Orden de Compra debe cumplir con las siguientes visaciones:

- Funcionario de la unidad de compras y con perfil supervisor de mercado público, distinto al que ejecuta la compra.

10. USO SISTEMA DE INFORMACION

Las unidades de compra del Servicio Salud Biobío deberán ajustarse a las políticas y condiciones de uso del Sistema de Chile Compra y Mercado Público, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley N° 19.886.

Asimismo, todos los procesos de compras y contrataciones públicas serán realizados a través del portal www.mercadopublico.cl y solo podrán ser operados por funcionarios que cuenten con su respectiva acreditación vigente y pertenezca a una unidad compradora de la dirección de Servicio de Salud Biobío, de acuerdo a lo establecido en las políticas y condiciones de uso del sistema de información definidos por la Dirección de compras públicas y el artículo N° 7, N° 8 Y N° 9 del reglamento de compras públicas.

10.1 PERFILES DE USUARIO:

Para operar en el sistema, los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados. Existen distintos perfiles, que son asignados por un usuario administrador, a quienes se les asigna la señalada atribución en virtud de sus funciones.

a) Operador o comprador: Tiene acceso a catálogo electrónico de convenio marco, crea y edita procesos de compra, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.

b) Supervisor: Los indicados en a) más la atribución de publicar, adjudicar y cancelar los procesos de compra, conforme

a los procedimientos y normativa legal vigente.

c) Auditor: Tiene acceso a consulta de procesos de compra y reportes de gestión que le permiten auditar que ellos se ajusten a la normativa legal vigente.

d) Abogado: Su acceso en el portal es de observador de mercado público. Su función es asesorar y velar por la legalidad

de los actos y contratos administrativos de la organización, revisar y visar los documentos del proceso de compra y contratación.

e) Administrador de Mercado Público: Es el responsable del ingreso y modificaciones de los datos del Servicio de Salud

Biobío y sus usuarios en el portal www.mercadopublico.cl.

f) Gestor de Reclamos: Es responsable de buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la Institución.

Los usuarios del sistema www.mercadopublico.cl y sus respectivos perfiles, correspondientes a las distintas unidades de compra del Servicio Salud Biobío, están designados actualmente bajo Resolución Exenta N° 444 del 31 de enero del 2020, la cual podrá ser modificada o reemplazada según corresponda.

10.2 RESPONSABILIDAD POR CLAVES DE USUARIO

Los usuarios ingresarán al portal Mercado Público con su clave única, la cual, para efectos laborales, no podrán ceder bajo ninguna circunstancia, haciéndose plenamente responsables de los actos, documentos, y demás antecedentes que se ejecuten bajo su usuario. Además, deberán evitar establecer combinaciones de claves evidentes o simples, debiendo actualizarla frecuentemente.

10.3 CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS EN COMPRAS PÚBLICAS

Cada usuario y usuaria del Servicio Salud Biobío que cuente con clave de acceso al sistema de compras públicas en alguno de los perfiles enunciados, será responsable de inscribirse en el sitio capacitación Chilecompra para acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección para operar en el Sistema de Información, en la forma y plazos que ésta establezca.

La Certificación se mantendrá abierta de manera continua durante todo el año. De esta manera, los participantes no tendrán que esperar una fecha para avanzar en el proceso formativo y podrán prepararse mediante los cursos e - learning y rendir la prueba en los plazos considerados en el año en curso.

En caso de que no acrediten sus competencias técnicas, su clave de acceso será bloqueada en el sistema hasta que logren la acreditación.

11. PRINCIPIOS RECTORES EN COMPRAS PÚBLICAS.

- a) PRINCIPIO DE LIBRE ACCESO A LAS LICITACIONES.
- b) PRINCIPIO DE COMPETENCIA.
- c) PRINCIPIO DE PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS.
- d) PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO Y NO DISCRIMINACIÓN. e) PRINCIPIO DE PROBIDAD.
- f) PRINCIPIO DE VALOR POR DINERO.
- g) PRINCIPIO DE ESTRICTA SUJECCIÓN DE LAS BASES

12. PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS.

La Subdirección Administrativa deberá gestionar un Plan Anual de Compras y/o Contrataciones, el cual deberá aprobarse por Resolución Exenta, a más tardar, el 31 de diciembre de cada año, debiendo ser publicado hasta el 31 de enero del siguiente año en el sistema de información. (Anexo N° 9)

El Plan Anual de Compras debe contemplar los siguientes aspectos:

- Listado de Bienes y/o Servicios: Una relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.
- Cantidad estimada: El número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará.
- Presupuesto Estimado: El presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.
- Procedimiento de Contratación: El tipo de procedimiento, que, conforme a la Ley de Compras y el presente Reglamento, utilizará para la contratación, ya sea Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, u otros procedimientos especiales de contratación que establezca el presente reglamento.
- Fecha estimada de publicación de las Bases o el contrato: El mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente.

La Unidad de Abastecimiento y Convenios consolidará los requerimientos de cada departamento perteneciente a la Dirección de Servicio de Salud Biobío, mediante una planilla de registros que será validada presupuestariamente por el Departamento de Gestión de Recursos Financieros, respecto del presupuesto asignado para tales fines.

El proceso de consolidación de requerimientos y monitoreo del plan de compras se detallan en anexo N° 9.

13. FORMALIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO

13.1 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

El usuario requirente toda vez que tenga la necesidad de adquirir algún bien o servicio, debe elaborar una solicitud de adquisición, a través del panel de documentos, por requerimiento, es decir, productos o servicios de una misma categoría. Por ejemplo: materiales de oficina, artículos de aseo.

Todas las solicitudes de adquisición deben ser creadas y visadas por el solicitante, creador del documento, solicitante, responsable técnico (si corresponde), jefe directo, jefe del Depto. de Gestión de Recursos Financieros, y finalizando con la firma del subdirector Administrativo. Posterior a ello se derivan al

Departamento de Administración Interna con lo cual la Unidad de Abastecimiento se encuentra autorizada formalmente para ejecutar el proceso de contratación o adquisición.

13.2 UNIDAD DE EQUIPAMIENTO Y MANTENCIÓN

El proceso de adquisición o contratación comienza de un decreto oficial que autoriza el presupuesto destinado a dicha compra. Este decreto es un documento clave que asegura que los fondos se encuentren debidamente aprobados y asignados, lo cual constituye un requisito fundamental antes de proceder a cualquier compra.

Una vez que el decreto ha sido recibido, la unidad de equipamiento y mantención, responsable de gestionar los recursos respectivos, obtiene la autorización de formalizar el proceso de compra. Con esta autorización, la Unidad procede con las gestiones necesarias para completar la adquisición de manera efectiva y conforme a la normativa vigente.

14. SELECCIÓN MECANISMO DE COMPRA O PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN.

Las unidades de compras evaluarán el mecanismo de compra a utilizar dependiendo del tipo de bien o servicio requerido y del monto proyectado o disponible para la adquisición u otro antecedente pertinente para dicha selección.

En primera instancia para la adquisición de bienes muebles, se deberá realizar la consulta a la plataforma de economía circular, si existen bienes que sean propiedad de otras entidades que permitan satisfacer adecuadamente las necesidades del requirente.

No obstante, podrán eximirse del procedimiento de consulta antes señalado cuando el bien requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiéndose por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado, al igual que la adquisición de vehículos motorizados, quienes están excluidos de esta consulta.

Si los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en la plataforma mencionada o no corresponde la consulta, se deberá verificar si estos se encuentran en el Catálogo de Convenio Marco, salvo, para el caso de la contratación por Compra Ágil, respecto de la cual no se requerirá realizar la consulta previa al mencionado catálogo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley de Compras.

Si los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo mencionado, se procederá a ejecutar dicho requerimiento mediante algunos de los mecanismos de compra establecidos en la normativa vigente, es decir:

- Licitación Pública,
- Licitación Privada o Trato Directo (contratación excepcional directa con publicidad)
- Compra por Cotización,
- Contratos por innovación,
- Dialogo Competitivo de Innovación,
- Subasta Inversa Electrónica.

14.1 CONSULTAS A LA PLATAFORMA DE ECONOMÍA CIRCULAR

Se ejecutará en concordancia a lo dispuesto en el artículo N° 28 del reglamento de compras públicas y el decreto N° 662 fecha 12 de julio del 2025, que aprueba el reglamento de la economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del estado. (anexo N° 12)

14.2 COMPRAS POR CONVENIO MARCO

Las adquisiciones a través del convenio marco, se rigen por sus respectivas bases, contratos y órdenes de compra y se deben ejecutar de acuerdo a lo definido en el párrafo N° 1 del capítulo N° VII del reglamento de compras.

Para adquisiciones iguales o inferiores a 1.000 UTM,

Si el catálogo contiene el bien o servicio requerido, se emitirá directamente una Orden de Compra al proveedor respectivo, a menos que existan condiciones más ventajosas de acuerdo a lo señalado en el artículo 92 del reglamento de compras. Las Órdenes de Compra deberán ajustarse a las condiciones pactadas en el convenio marco respectivo.

En caso de ser necesario, se podrá solicitar a un proveedor de convenio marco, que realice a través del mismo catálogo ofertas especiales (descuentos) o suscribir acuerdos complementarios en donde se especifiquen nuevas condiciones de entrega de los productos (entregas parciales), para lo cual el ejecutivo de compras tomará contacto directamente con el proveedor para definir estas condiciones.

El acuerdo complementario se formalizará mediante un documento que establezca las condiciones definidas por ambas partes y una Resolución Exenta que lo autorice, los cuales deberán ser anexados a la orden de compra respectiva.

Para adquisiciones mayores a 1.000 UTM,

Se deberá generar el procedimiento de grandes compras, de acuerdo a lo señalado en el artículo N° 90 del reglamento de compras, generando de manera obligatoria un documento denominado Intención de Compra en donde se comunica a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del convenio marco las condiciones de la contratación y designar por resolución la comisión evaluadora. Asimismo, se debe generar un cuadro comparativo con las ofertas recibidas para poder seleccionar la oferta más conveniente y se debe solicitar, además, la garantía de fiel cumplimiento de contrato y suscribir el contrato con el proveedor adjudicado.

14.3 ADQUISICIONES A TRAVÉS DE COMPRA ÁGIL

Las adquisiciones a través compra ágil, se rigen por sus respectivos requerimientos contractuales y orden de compra, debiendo ejecutarse de acuerdo a lo definido en el párrafo N° 2 del capítulo VII del reglamento de compras.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 100 UTM. El valor de la UTM a considerar es del mes de la publicación de la compra ágil.
- Que sea la adquisición de un bien o contratación de un servicio, cuya ejecución no supere el año presupuestario (a excepción de los procesos que requieren garantía por anticipo).
- Que el bien o servicio a contratar sea de especificación estándar, de simple oferta.

- Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas a través del sistema de información. Sin embargo, el solo hecho de que la adquisición se publique bajo la modalidad de compra ágil ya da cumplimiento a este punto. Por lo tanto, si cumplido el plazo de recepción de ofertas y solo se recibiese una o dos propuestas, ésta puede ser adjudicada en caso de dar cumplimiento a lo requerido.
- Que el plazo mínimo de publicación de la compra ágil en Mercado Público será de 02 días corridos.
- El criterio de selección se especificará al momento de la elección del proveedor adjudicado y deberá quedar reflejado en a orden de compra respectiva.

Bajo esta modalidad de compra, no es necesario que se dicten actos administrativos, sólo basta con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

No obstante, lo anterior, y a fin de transparentar el proceso, al momento de publicar un proceso de compra ágil, se subirá a la Id respectiva, los requerimientos contractuales, firmados por el encargado de la unidad de abastecimiento y convenios, en donde se detallen condiciones de la adquisición tales como, descripción del bien o servicio a contratar, lugar y plazos de despacho, sanciones ante incumplimiento y forma de facturación y pago entre otros.

En el caso de que no se reciban cotizaciones o estas no sean admisibles, se deberán declarar inadmisibles en el sistema y posterior a ello realizar el segundo llamado en portal mercado público. Posteriormente, en el escenario de que no existan ofertas se podrá realizar trato directo por costo desproporcionado, en el caso de que se cuente con un proveedor, de lo contrario se podrá realizar una licitación pública, específicamente L1.

Al generar la Orden de Compra proveniente de un proceso de compra ágil se debe incorporar los siguientes ítems en el área de observaciones:

- Descripción del proceso / Id de cotización
- Fundamento de elección de proveedor
- Señalar que la presente compra se registrará por los requerimientos contractuales adjuntos.
- Motivo de la selección de la oferta

La orden de compra proveniente de un proceso de compra ágil deberá considerar los siguientes adjuntos:

- Solicitud de adquisición (Unidad de Abastecimiento)
- Requerimientos Contractuales
- Certificado de Habilidad
- Manual con proceso para que proveedor facture (Unidad de Abastecimiento)
- Certificado Interno o Informe de Selección. (Anexo N° 13)
- Check List (Anexo N° 11) (Unidad de Abastecimiento)

14.4 COMPRAS POR LICITACIÓN

14.4.1 COMPRAS POR LICITACIÓN PÚBLICA

Las adquisiciones a través de licitación pública, se rigen por sus respectivas bases, la oferta del proveedor,

orden de compra o contrato, y por lo definido en el capítulo IV del reglamento de compras.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Tipos de licitaciones públicas. Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

L1: Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.

LE: Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.

LP: Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM. LR: Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.

LP: Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM

LR: Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.

TIPO	MONTO (UTM)	PLAZOS MÍNIMOS PUBLICACIÓN	CONSULTA AL MERCADO	SERIEDAD DE LA OFERTA	FIEL CUMPLIMIENTO	COMISION EVALUADORA
L1	>100	05 días corridos	OPCIONAL	OPCIONAL	OPCIONAL	COMITÉ TECNICO
LE	≤100 Y >1000	10 días corridos	OPCIONAL	OPCIONAL	OPCIONAL	COMITÉ TECNICO
LP	≤1000 Y >5000	20 días corridos	OBLIGATORIA	OPCIONAL	OBLIGATORIA	VIA RESOLUCIÓN
LR	≥5000	30 días corridos	OBLIGATORIA	OBLIGATORIA	OBLIGATORIA	OBLIGATORIA

NOTA: Se deberá realizar el trámite de toma de razón por la Contraloría General de la República, en aquellos procesos de compras o contratación que iguallen o superen los montos definidos en la Resolución N° 36 del 23 de diciembre del

2024 o aquellas que la modifiquen o reemplacen. (Anexo N° 10)

Los plazos mínimos de publicación para licitaciones públicas LE y LP podrán reducirse hasta la mitad, en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, el cual deberá quedar descrito en los considerandos de la resolución exenta que aprueba las bases de licitación.

Las Licitaciones no pueden cerrar ni sábado, domingos o festivos, ni un día lunes antes de las 15:00hrs. Los tiempos dependerán del mecanismo de compra elegido.

Para generar una adquisición vía Licitación Pública, en primer lugar, se deben realizar las bases de licitación, las cuales serán confeccionadas en conjunto con el referente técnico respectivo (sólo para la Unidad de Abastecimiento) y deberán considerar los costos asociados, presentes y futuros. Dichas bases, serán aprobadas por el director del Servicio de Salud Biobío, mediante una Resolución Exenta o Afecta, que será generada a través del panel de documentos, o a través de mercado público en caso de licitaciones tipo L1, debiendo contar con las siguientes visaciones:

- Referente proceso de adquisición
- Jefe Unidad de Compras

- Jefe Departamento
- Jefe Depto. Asesoría Jurídica
- Subdirector de Recursos Físicos y Financieros

Respecto de las mencionadas visaciones, en caso de ausencia del rol titular, deberá ser realizadas por quien lo subrogue.

Una vez aprobadas las bases de licitación y que cuenten con el respectivo folio otorgado por oficina de partes, se deberá crear y publicar la ficha del proceso en portal Mercado Público, subiendo los siguientes antecedentes:

- Resolución que aprueba las bases (a excepción de licitaciones tipo L1)
- Formularios requeridos en licitación.
- Solicitud de adquisición. (Unidad de Abastecimiento)
- Antecedentes atinentes.
- Check List (Anexo N° 11) (Unidad de Abastecimiento)

Consideraciones:

- El contenido mínimo de las bases, serán los indicados en el art. 41 del reglamento y como contenido adicional lo señalado en art. 42 del mismo texto legal. Asimismo, la estructura de las bases que se trabajan en la unidad de abastecimiento anexo N°2 y unidad de equipamiento y mantención son visadas por el departamento de Asesoría Jurídica del Servicio de Salud Biobío.

- Las Comisiones Evaluadoras serán designadas mediante resolución exenta al mismo tiempo que la resolución que aprueba bases, no obstante, solo será publicada en el portal posterior al cierre del plazo de recepción de ofertas.

- En adquisiciones cuyo monto supera las 1.000 UTM, se debe suscribir un contrato con el proveedor adjudicado, se debe solicitar la garantía de fiel cumplimiento del contrato y se debe designar por resolución la comisión evaluadora.

- En la Resolución de adjudicación, respecto de licitaciones públicas de convenios de suministros y/o aquellas que consideren la suscripción de un contrato escriturado, se deberá incorporar, además, la designación del administrador del contrato.

- Cuando el monto a adquirir supera las 5.000 UTM se debe solicitar, además, la entrega de la garantía de seriedad de la oferta.

- Se deberá cumplir con los procedimientos de toma de razón, según los montos definidos por la Contraloría General de la República, de acuerdo a lo señalado en el punto N° 16.

- La evaluación técnica corresponde exclusivamente al referente técnico, o comisión evaluadora indicada en las bases de licitación, de acuerdo a los criterios exigidos y publicados en las mismas.

- La apertura de las ofertas será responsabilidad del encargado de la compra, en fusión de la evaluación que haya realizado la respectiva comisión.

- Acta de Apertura se deberá incorporar un ítem denominado: "Validación de Prohibiciones del Artículo 35 quáter", para todas las ofertas que sean admisibles (Anexo N° 13)

- El referente técnico, los integrantes de la comisión de evaluación, el funcionario a cargo del proceso de compra deberá declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguineidad o afinidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 18.886, mediante la firma de la declaración jurada presente (anexo N°1)

- El jefe de la Unidad de abastecimiento, el jefe del Departamento Administración Interna o Recursos Físicos, el firmante del Depto. de Asesoría jurídica, subdirector Administrativo y director deberán declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguineidad o afinidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 18.886, mediante la firma de la declaración jurada presente en el panel de documentos al momento de visar la Resolución de Adjudicación.

14.4.2 COMPRAS POR LICITACIÓN PRIVADA

Las adquisiciones a través licitación privada, se rigen por las bases de la licitación pública que le dio origen, oferta de proveedor, orden de compra o contrato, debiendo ejecutarse de acuerdo a lo definido en el capítulo V del reglamento de compras.

Circunstancias en que procede la Licitación Privada.

La Licitación Privada procede, con carácter de excepcional, si en la licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles.

Una vez aprobadas las bases de licitación y que cuenten con el respectivo folio otorgado por oficina de partes, se deberá crear y publicar la ficha del proceso en portal Mercado Público, subiendo los siguientes antecedentes:

- Resolución que autoriza publicación de licitación privada (Debe contener las mismas bases de Licitación Pública)
- Formularios requeridos en licitación.
- Solicitud de adquisición. (Unidad de Abastecimiento)
- Antecedentes atinentes.
- Check List (Anexo N° 11) (Unidad de Abastecimiento) Consideraciones:
 - El referente técnico, los integrantes de la comisión de evaluación, el funcionario a cargo del proceso de compra deberá declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguineidad o afinidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 18.886, mediante la firma de la declaración jurada presente mediante la firma de declaración jurada (anexo N°1)
 - El jefe de la Unidad de abastecimiento, el jefe del Departamento Administración Interna o Recursos Físicos, el firmante del Depto. de Asesoría jurídica, subdirector Administrativo y director deberán declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguineidad o afinidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y

35 quinquies de la ley 18.886, mediante la firma de la declaración jurada presente en el panel de documentos al momento de visar la Resolución de Adjudicación.

- La evaluación técnica corresponde exclusivamente al referente técnico, o comisión evaluadora indicada en las bases de licitación, de acuerdo a los criterios exigidos y publicados en las mismas.
- La apertura de las ofertas será responsabilidad del encargado de la compra, en fusión de la evaluación que haya realizado la respectiva comisión.
- Acta de Apertura se deberá incorporar un ítem denominado: "Validación de Prohibiciones del Artículo 35 quáter", para todas las ofertas que sean admisibles (Anexo N° 13)

14.4.3 CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN.

Los criterios de evaluación, son las unidades de medida que nos permiten evaluar y con ello adjudicar, las ofertas enviadas por los proveedores. Según el art. 55 del Reglamento “Los criterios de Evaluación tienen por objetivo seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases”. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

La evaluación de ofertas dependerá del mecanismo de compra utilizado.

- En licitaciones públicas se deben aplicar los criterios definidos en las bases respectivas, debiendo aplicarse lo señalado en el capítulo IV párrafo N°7 del reglamento de compras públicas. Los criterios de evaluación deben ser consensuados y formalizados con los respectivos referentes técnicos mediante la visación de las Bases de Licitación, donde el referente aprueba las condiciones y términos de dicho proceso (Unidad de Abastecimiento).
- Se debe considerar un criterio de inclusión, que se subdivida en criterios de discapacidad y pueblos originarios. Dicho criterio deberá oscilar entre el 2% y 6%.
- Se debe consignar un criterio de integridad, que considere un porcentaje de evaluación de al menos 2%.
- Se debe consignar un criterio de comportamiento contractual anterior, el cual restará puntaje de acuerdo a las sanciones que tenga un proveedor durante un periodo determinado. Dichas sanciones serán las originadas respecto de procesos de compra provenientes de la unidad de abastecimiento y se respaldarán con un certificado generado por la encargada de sanciones y firmado por el jefe de la unidad. (Unidad de Abastecimiento).
- La estructura de los criterios mencionados anteriormente, se encuentran consignados en el modelo de bases adjuntos a este manual, el cual se ira actualizando permanentemente y su versión más reciente se encontrará en carpeta compartida. Anexo N° 2. (Unidad de Abastecimiento)
- Si corresponde a un proceso de grandes compras por convenio marco se deben utilizar los criterios que se encuentran señalados en las bases de dicho convenio marco.
- En las demás compras por convenio marco se deben considerar las condiciones comerciales ofertadas por los proveedores.
- Para procesos de compra ágil se especificará el criterio de selección al momento de la elección del proveedor adjudicado.

14.4.4 MECANISMO DE DESEMPATE

Será fundamental incluir en las bases de las licitaciones un mecanismo de desempate que permita clarificar de manera objetiva cuando se produzca un empate entre las ofertas.

Para esto se considerará siempre el orden de ponderación de los criterios señalados en las bases respectivas, de mayor a menor. Así, si el criterio de mayor ponderación no permite desempatar, se continuará con el siguiente criterio de mayor ponderación y de manera consecutiva, hasta obtener un único proveedor adjudicado.

Si con la aplicación de todos los criterios se continúa con el empate en el puntaje final entre 2 o más proveedores, se seleccionará a aquel que haya subido su oferta a la licitación en primer lugar considerando fecha y hora del comprobante de oferta.

14.4.5 COMISIÓN EVALUADORA Y COMITÉ TÉCNICO.

La Entidad Licitante deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases. La evaluación

de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la respectiva COMISIÓN EVALUADORA o COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR y aplicar a las ofertas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases.

De conformidad con el capítulo IV párrafo N° 7 del reglamento de compras públicas, en las licitaciones cuya evaluación de ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM las propuestas deben ser evaluadas por una Comisión evaluadora, constituida por un mínimo de 3 funcionarios públicos, siendo obligatoria su designación, a través de resolución fundada del Director del Servicio Salud Biobío y que debe ser publicada al momento de la adjudicación en el sistema de información de compras y contrataciones públicas, para evitar posible conflictos de interés entre los integrantes de esta comisión y los proveedores.

Dichas resoluciones que designen a la comisión evaluadora, deberán ser enviadas a la encargada de Plataforma de Lobby del Servicio de Salud Biobío, para su publicación.

En el caso de licitaciones de menor complejidad, o menores a 1.000 UTM, se conformará un comité técnico evaluador, que constituye una buena práctica para garantizar imparcialidad y competencia entre oferentes y que quedará explicitado en las bases de licitación, por ende, No requiere Resolución de designación del Comité.

14.4.6 ACTA DE APERTURA E INFORME DE EVALUACIÓN

El Acta de Apertura debe señalar las ofertas recibidas e identificar a los proveedores respectivos. Además, deberá evidenciar las preguntas y respuestas definidas en el foro de consultas de la licitación, pronunciarse respecto del cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases y de la aceptación o rechazo de las ofertas. Esta Acta de Apertura debe ser firmada por los integrantes de la comisión evaluadora o del comité técnico según sea el caso.

El Informe de Evaluación debe contemplar los siguientes campos:

- Identificación del Proceso Licitatorio
- Resultados del Acta de Apertura
- Integrantes de la comisión evaluadora o comité técnico.
- Criterios de Evaluación
- Criterios de Desempate (Unidad de Abastecimiento)
- Cuadro comparativo de ofertas con puntajes respectivos
- Propuesta de adjudicación identificando que el proveedor no presenta inhabilidades para contratar según lo señalado en el artículo 35 quater de la ley de compras públicas, monto total adjudicado o propuesta de deserción.
- Firma de la Comisión Evaluadora o Comité Técnico

Observación: La unidad de equipamiento y mantención realizará sólo un informe que incluye los puntos señalados en el informe de apertura e informe de evaluación.

14.4.7 MECANISMO DE DESEMPATE

Será fundamental incluir en las bases de las licitaciones un mecanismo de desempate que permita clarificar de manera objetiva cuando se produzca un empate entre las ofertas.

Para esto se considerará siempre el orden de ponderación de los criterios señalados en las bases respectivas, de mayor a menor. Así, si el criterio de mayor ponderación no permite desempatar, se continuará con el siguiente criterio de mayor ponderación y de manera consecutiva, hasta obtener un único proveedor adjudicado.

Si con la aplicación de todos los criterios se continúa con el empate en el puntaje final entre 2 o más proveedores, se seleccionará a aquel que haya subido su oferta a la licitación en primer lugar considerando fecha y hora del comprobante de oferta.

14.4.8 COMISIÓN EVALUADORA Y COMITÉ TÉCNICO.

La Entidad Licitante deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazar las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases. La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la respectiva COMISIÓN EVALUADORA o COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR y aplicar a las ofertas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases.

De conformidad con el capítulo IV párrafo N° 7 del reglamento de compras públicas, en las licitaciones cuya evaluación de ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM las propuestas deben ser evaluadas por una Comisión evaluadora, constituida por un mínimo de 3 funcionarios públicos, siendo obligatoria su designación, a través de resolución fundada del Director del Servicio Salud Biobío y que debe ser publicada al momento de la adjudicación en el sistema de información de compras y contrataciones públicas, para evitar posible conflictos de interés entre los integrantes de esta comisión y los proveedores.

Dichas resoluciones que designen a la comisión evaluadora, deberán ser enviadas a la encargada de Plataforma de Lobby del Servicio de Salud Biobío, para su publicación.

En el caso de licitaciones de menor complejidad, o menores a 1.000 UTM, se conformará un comité técnico evaluador, que constituye una buena práctica para garantizar imparcialidad y competencia entre oferentes y que quedará explicitado en las bases de licitación, por ende, No requiere Resolución de designación del Comité.

14.4.9 ACTA DE APERTURA E INFORME DE EVALUACIÓN

El Acta de Apertura debe señalar las ofertas recibidas e identificar a los proveedores respectivos. Además, deberá evidenciar las preguntas y respuestas definidas en el foro de consultas de la licitación, pronunciarse respecto del cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases y de la aceptación o rechazo de las ofertas. Esta Acta de Apertura debe ser firmada por los integrantes de la comisión evaluadora o del comité técnico según sea el caso.

El Informe de Evaluación debe contemplar los siguientes campos:

- Identificación del Proceso Licitatorio
- Resultados del Acta de Apertura
- Integrantes de la comisión evaluadora o comité técnico.
- Criterios de Evaluación
- Criterios de Desempate (Unidad de Abastecimiento)
- Cuadro comparativo de ofertas con puntajes respectivos
- Propuesta de adjudicación identificando que el proveedor no presenta inhabilidades para contratar

según lo señalado en el artículo 35 quater de la ley de compras públicas, monto total adjudicado o propuesta de deserción.

- Firma de la Comisión Evaluadora o Comité Técnico

Observación: La unidad de equipamiento y mantenimiento realizará sólo un informe que incluye los puntos señalados en el informe de apertura e informe de evaluación.

14.5 ADQUISICIONES A TRAVÉS DE TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD

Las adquisiciones a través trato directo se rigen por los requerimientos contractuales, oferta de proveedor, orden de compra o contrato, debiendo ejecutarse de acuerdo a lo definido en el capítulo VI del reglamento de compras.

Consideraciones Especiales:

Para generar una adquisición vía Trato Directo, en primer lugar, se deben realizar los requerimientos contractuales, los cuales serán confeccionados en conjunto con el referente técnico respectivo (Unidad de Abastecimiento). Dichos requerimientos, serán aprobados por el director del Servicio de Salud Biobío, mediante una Resolución Exenta o Afecta que será generada a través del panel de documentos, debiendo contar con las siguientes visaciones:

- Referente Técnico (Unidad de Abastecimiento)
- Jefe Unidad de Compra
- Jefe Departamento
- Jefe Depto. Asesoría Jurídica
- Subdirector de Recursos Físicos y Financieros

Respecto de las mencionadas visaciones, en caso de ausencia del rol titular, deberá ser realizadas por quien lo subrogue. Una vez aprobada la Resolución Exenta o afecta que aprueba el trato directo y que cuenten con el respectivo folio

otorgado por oficina de partes, se deberá crear la ficha de trato directo respectiva en portal Mercado Público, subiendo los siguientes antecedentes:

Resolución que aprueba trato directo, con los argumentos que consideran la utilización de la causal seleccionada.

- Cotización
- Solicitud de adquisición (Unidad de Abastecimiento)
- El referente técnico, los integrantes de la comisión de evaluación, el funcionario a cargo del proceso de compra deberá declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguinidad o afinidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 18.886, mediante la firma de la declaración jurada presente mediante la firma de declaración jurada (anexo N°1)
- El jefe de la Unidad de Compra y Departamento, el firmante del Depto. de Asesoría jurídica, subdirector Administrativo y director deberán declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguinidad o afinidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 18.886, mediante la firma de la declaración jurada presente en el panel de documentos al momento de visar la Resolución de Adjudicación.
- Declaración Jurada de proveedor adjudicado que no presenten conflicto de interés, grado de

consanguinidad o afinidad con un funcionario del Servicio de Salud Biobío. (Anexo N° 3)

- Programa de integridad firmado por el proveedor
- Certificado de Habilidad (Unidad de Abastecimiento)
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Manual con proceso para que proveedor facture (Unidad de Abastecimiento)
- Check List (Anexo N° 11) (Unidad de Abastecimiento)
- Antecedentes atinentes, de acuerdo a la causal que origina el trato directo:

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.

- Debe incluir informe técnico, donde se especifique los motivos que justifican la utilización de esta causal (Unidad de Abastecimiento).
- Certificado que acredite los derechos de propiedad intelectual o representación de marca o de exclusividad de contenidos; entre otros. Vigentes si es que correspondiese. (Unidad de Abastecimiento)

2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente (licitación pública y privada)

- Dicho trato directo deberá considerar las mismas condiciones definidas en las bases de licitación.
- Resolución de deserción.

3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.

- Debe incluir informe técnico, donde se especifique los motivos que justifican la utilización de esta causal (Unidad de Abastecimiento)
- Decreto emitido por la autoridad competente, que declare estado de excepción constitucional de emergencia.

4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.

5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.

- Solo podrá aplicarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales.

- Debe incluir informe técnico, donde se especifique los motivos que justifican la utilización de esta causal. (Unidad de Abastecimiento)

6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.

7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:

A. Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios.

- Debe incluir informe técnico, donde se especifique los motivos que justifican la utilización de esta causal. (Unidad de Abastecimiento)

B. Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobrecosto que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar. (Unidad de Abastecimiento)

- El informe de justificación deberá contener un cuadro con el detalle de las horas hombre de los involucrados en el proceso en el caso de realizar una licitación pública (solicitado a la Unidad de Sueldos), además de la cotización y el porcentaje de desproporción, el cual debe ser igual o superior al 20% del monto de la contratación o adquisición. (Unidad de Abastecimiento)

C. Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización.

D. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.

E. Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

14.6 COMPRA POR COTIZACIÓN

Se ejecutará de acuerdo a lo mencionado en el capítulo VII, párrafo N°3 del reglamento de compras públicas.

14.7 CONTRATO POR INNOVACIÓN

Se ejecutará en concordancia a lo dispuesto en el capítulo XIV, párrafo N°1 del reglamento de compras públicas y orientaciones compras públicas por innovación (anexo N° 14)

14.8 DIALOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN

Se ejecutará en concordancia a lo dispuesto en el capítulo XIV, párrafo N°1 del reglamento de compras públicas y orientaciones compras públicas por innovación (anexo N° 14)

14.9 SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Se ejecutará en concordancia a lo dispuesto en el capítulo VII, párrafo N°4 del reglamento de compras públicas y guía de uso plataforma Subasta Inversa electrónica (anexo N° 15).

15. PROCEDIMIENTO TOMA DE RAZON

Todas las compras o contrataciones cuyo presupuesto supere el monto definido por la contraloría General de la República, para el trámite de toma de razón (Anexo N° 10), deberán ser ejecutadas considerando las siguientes indicaciones:

1. Para gestionar un proceso de compra o contratación que requiera el trámite de toma de razón por contraloría, el ejecutivo de compras deberá generar y reservar el ID del proceso correspondiente, a través del portal www.mercadopublico.cl, estos pueden ser:

- ID DE LICITACION
- ID DE FICHA DE TRATO DIRECTO
- ID GRAN COMPRA (según lo definido en las bases de licitación que aprueban el convenio marco respectivo)

2. Se deberá generar vía panel de documentos una RESOLUCIÓN TOMA DE RAZON que apruebe las bases de licitación, intención de gran compra o autorice el trato o contratación directa, justificando en ella, todas las condiciones que dan origen al requerimiento, especificaciones técnicas, criterios de evaluación (cuando corresponda) y todo antecedente relevante para garantizar el desarrollo objetivo del proceso de contratación.

3. Dicha RESOLUCIÓN TOMA DE RAZON, debe ser aprobada por el director del Servicio de Salud Biobío y contar al menos con las siguientes Visaciones:

- Referente Técnico o solicitante,
- Jefe unidad de compradora,
- Jefe Departamento,
- Jefe Departamento Asesoría Jurídica,
- Subdirector Administrativo

4. Una vez aprobada la resolución, esta deberá ser remitida a la Contraloría Regional del Biobío por un funcionario de la unidad de documentación y archivo del Servicio de Salud Biobío, a través de la oficina de partes virtual. Debiendo incluir los siguientes antecedentes:

- Resolución toma de razón, firmada por el Director de Servicio de Salud,
- Antecedentes Administrativos que respalden la ejecución del proceso de compra o contratación,

- Informes de respaldo, emitidos por los referentes técnicos,
- Además de reservar la ficha en mercado público, identificando que corresponde a un proceso con Toma de Razón.

5. La contraloría Regional del Biobío, podrá realizar las siguientes acciones:

- Toma de Razón: cuando la resolución no tiene ningún vacío o error, ni ningún vicio de ilegalidad o inconstitucionalidad. Puede cursarse simplemente, o hacerlo con alcance, señalando posibles reparos no esenciales.
- Repararlo u observarlo (toma de razón con alcance): cuando considera que existe algún vacío o error susceptible de repararse.
- Representarlo: cuando considera que existe algún vicio de ilegalidad.

Por regla general, la Contraloría tiene un plazo, no perentorio, de 15 días hábiles para realizar la toma de razón, aunque existe un plazo menor para casos excepcionales.

6. Una vez recibido el acto administrativo en oficina de partes, será derivado al ejecutivo a cargo del proceso de compra o contratación, para efectuar las siguientes acciones:

Toma de Razón: se deberá proceder con el proceso de compra en portal mercado público. Dicho acto administrativo deberá ir adjunto a la documentación que respalda la ejecución del proceso de compra o contratación, además de registrar su validación en el aplicativo "TOMA DE RAZON" del portal www.mercadopublico.cl.

Toma de Razón con alcance: el ejecutivo de compras encargado del proceso deberá rectificar las observaciones efectuadas por la Contraloría Regional del Biobío, previo análisis con el Depto. de asesoría jurídica y procederá con el proceso de compra en portal mercado público.

Dicho acto administrativo deberá ir adjunto a la documentación que respalda la ejecución del proceso de compra o contratación, además de registrar su validación en el aplicativo "TOMA DE RAZON" del portal www.mercadopublico.cl.

Representarlo: se deberán rectificar las observaciones informadas por la Contraloría Regional del Biobío y se deberá generar un nuevo acto administrativo el cual deberá ser sometido nuevamente al control de legalidad de toma de razón.

Observación: Se deberá considerar que, para los procesos afecto a toma de razón, las modificaciones y adjudicaciones o selección, deberá seguir el mismo procedimiento que el acto administrativo que aprobó las bases de licitación o intención de compra.

16. FUNCIONES DE LOS REFERENTES TÉCNICOS Y/O ADMINISTRADORES DEL CONTRATO (UNIDAD DE ABASTECIMIENTO).

En toda compra y/o contratación deberá existir un responsable de la supervisión técnica de la compra o contratación, denominado referente técnico, quienes deberá realizar las siguientes funciones:

- a) Definir Requerimiento, Especificaciones técnicas, proyectar y consolidar demanda de los bienes y servicios a requerir.
- b) Validar las correspondientes solicitudes de Adquisiciones.
- c) Apoyar en la confección de bases técnicas o requerimientos contractuales para los mecanismos de compra contenidos en la normativa.
- d) Ser parte integrante de las Comisiones Evaluadoras de ofertas o Comité Técnico. Estos podrán ser:
 - Solicitante
 - Jefe departamento o unidad
 - Encargado de programa
 - Otro designado para estos fines.

Sin perjuicio de lo anterior, estos funcionarios podrán ser designados mediante acto administrativo, para cumplir el rol de administrador de contrato, quienes deberán efectuar las siguientes funciones:

a) Fiscalizar que los bienes y servicios adquiridos, se ciñan estrictamente con lo indicado en las Bases técnicas y otros documentos complementarios.

b) Informar mediante memorándum a la Unidad de Abastecimiento y Convenio, cuando se produzcan

incumplimiento, según lo establecido en el manual de sanciones por incumplimientos y participar en el comité de contingencia de compras públicas para el análisis de descargos si correspondiese.

c) Generar Acta de Recepción Conforme en un plazo de 48 horas desde su notificación mediante correo

electrónico, dando vistos buenos a los servicios contratados para proceder con el devengo de las facturas y cursar su pago correspondiente o bien, informar del rechazo de recepción.

d) Monitorear el avance de las actividades y los hitos de los contratos, realizar el monitoreo de riesgos, velando por el cumplimiento técnico de cada uno de ellos de conformidad a lo establecido en el contrato.

e) Sugerir la renovación del contrato emitiendo la solicitud respectiva, en caso de que corresponda.

f) Solicitar el término anticipado del contrato derivado del incumplimiento de las obligaciones según los

establecidos en las bases de licitación u otra condición que pudiese afectar el interés de la institución. g) Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de la ejecución de los servicios contratados.

h) Efectuar la declaración de intereses y patrimonios, en la forma que se dispone en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la

función pública y prevención de los conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes

desde asumida la función. Además, deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes

septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.

La Unidad de Abastecimiento y convenios será responsable de:

- a) Efectuar la gestión administrativa del contrato, Solicitando al Departamento de Asesoría Jurídica la confección del contrato adjuntando los antecedentes administrativos para ello.
- b) Llevar registro de las vigencias de las garantías
- c) Generar alertas a la contraparte técnica respecto a vencimientos de contratos, ejecución presupuestaria de los contratos, vencimiento de garantías, entre otros.
- d) Mantener disponible los antecedentes de la licitación tanto para el Servicio, como para el proveedor.
- e) Gestionar los actos administrativos que deriven de incumplimiento del proveedor solicitando a la contraparte técnica todos los antecedentes que respalden la decisión.

17. LEY DE LOBBY.

Las resoluciones de nombramiento de comisión evaluadora para aquellas compras sobre 1.000 UTM o de mayor complejidad, deberán ser informadas por cada comprador a la encargada de la plataforma de Lobby de la institución, para que esta sea publicada en dicha plataforma, y deberá informarse, además, el periodo durante el cual los integrantes de la comisión evaluadora serán sujetos pasivos de lobby.

Para aquellas licitaciones que por alguna razón de fuerza mayor no se pudo adjudicar en las fechas establecidas, se enviará memorándum firmado por el Encargado de la unidad de Abastecimiento, a la Encargada del Lobby para ampliar la fecha de estado de sujetos pasivos de la comisión evaluadora en la plataforma del lobby.

18. ELABORACIÓN DE CONTRATO.

En cualquier contratación que requiera la formalización de un contrato escriturado, el ejecutivo de compras encargado de proceso solicitará a través de un memorándum, firmado por el Encargado de la Unidad de Abastecimiento y Convenios, la elaboración de éste al Depto. de Asesoría Jurídica, incluyendo al menos los siguientes documentos:

- Copia Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- Copia del R.U.T del proveedor Adjudicado.
- Copia de Run del o los Representantes Legales
- Certificado Vigente F30 "Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales", emitido por la Dirección del trabajo. y estar vigente a la fecha en que se realiza la oferta o bien mantenerlo como documento acreditado vigente en el portal www.chileproveedores.cl.
- F30-1 Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Vigente al momento de la suscripción del contrato).
- Una copia de su escritura de constitución y de sus modificaciones,
- Un certificado de vigencia de la persona jurídica y de los poderes de su(s) representante (s), emitidos con

una antelación no superior a seis meses.

- Copia de patente Municipal al día, si corresponde.
- Copia de Certificado de afiliación a una Mutualidad. (LEY 16.744)

Además, deberán adjuntar el Acuerdo de Unión Temporal de Proveedores, el cual debe contener como mínimo lo siguiente:

- Los Integrantes de Unión temporal de proveedores. (Nombre y Rut).
- La Duración de la Unión temporal proveedores, la cual deberá tener una vigencia mínima de 60 días posteriores al término normal del contrato.
- La Solidaridad entre las partes respecto de las obligaciones que se generen con la entidad. (Se debe establecer las obligaciones generales).
- Nombrar al representante o apoderado en común de la Unión Temporal, con los poderes otorgados.
- La Modalidad de facturación.

19. ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA (UNIDAD DE ABASTECIMIENTO).

La Unidad de Abastecimiento y Convenios gestionará las garantías de acuerdo con el manual de garantías general (Véase anexo N° 17) y manual interno (Anexo N° 6).

La unidad de equipamiento y mantención gestionará las garantías de acuerdo con normativa vigente.

20. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES.

La Unidad de Abastecimiento y Convenios realiza la gestión de contratos a través de la plataforma de mercado público y un registro interno, según lo detallado en manual de registro de contratos (Anexo N° 4) adjunto al presente documento.

20.1 APLICACIÓN DE GESTIÓN DE CONTRATOS ESCRITURADOS Y CONVENIO DE SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES O SERVICIOS.

CONTRATO ESCRITURADOS: Una vez que un contrato se encuentra aprobado por resolución, el funcionario a cargo de la plataforma de gestión de contratos elabora una Ficha de Contrato con toda la información básica del mismo, la que posteriormente será gestionada, actualizada y publicada en www.mercadopublico.cl para quedar a disposición de cualquier interesado.

CONVENIO DE SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES O SERVICIOS: Aquellos convenios que no corresponda ingresar al aplicativo de mercado público, serán ingresados por el encargado, en el registro de contratos interno, realizando posteriormente las gestiones correspondientes.

20.2 MONITOREO, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN.

La gestión de contratos nos permite realizar el seguimiento, monitoreo y control de convenios gestionados por la Unidad de Abastecimiento, generando reportes y avisos a los referentes técnicos, alertas de vencimiento, consumo presupuestario, gestión de garantías e incumplimientos y culminación de contratos.

21. SANCIONES ANTE INCUMPLIMIENTO.

La Unidad de Abastecimiento y Convenios realizará la gestión de sanciones ante incumplimientos de proveedores de acuerdo a las condiciones establecidas en las bases o requerimientos contractuales respectivos, lo cuales serán gestionados según lo detallado en manual de sanciones (Anexo N° 5) adjunto al presente documento.

22. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

La Unidad de almacenamiento y distribución realizará el ingreso de las órdenes de compra al panel de documentos previa a la recepción correspondiente. Para realizar las recepciones el procedimiento es el siguiente:

22.1 RECEPCIÓN DE BIENES.

- El Encargado de Bodega, recepcionará los insumos entregados por el proveedor para ser ingresados a Bodega.
- El Encargado de Bodega, verificará que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra y genera recepción conforme a través del Panel de Documentos.
- Si no hay conformidad en los productos adquiridos vía orden de compra, el Encargado de Bodega deberá:

Notificar al Ejecutivo de compras y contrataciones que hubiese gestionado el proceso de compra, quien deberá gestionar con el proveedor, las siguientes acciones:

- envío de los productos faltantes, dentro del plazo legal de aceptación de factura (5 días, contados desde la emisión), solicitando la anulación, refacturación o emisión de nota de crédito correspondiente.
- gestionar la emisión de la Nota de Crédito o rechazo de la factura correspondiente, en caso de que el envío no se realice dentro de estos plazos ofertados solicitando una nueva factura por la cantidad realmente recibida.
- Cuando se reciben productos en mal estado o no corresponden a los señalados en la orden de compra, éstos serán devueltos con costos asociados al proveedor y la factura será rechazada en la plataforma ACEPTA.
- Sin perjuicio de lo anterior, la Unidad de almacenamiento y distribución, podrá Recepcionar "Bultos sin revisar", lo que no será considerado como recepción conforme de los bienes requeridos y estos podrán ser sujetos a evaluación de compatibilidad técnica con lo requerido en las OC correspondiente.

22.2 RECEPCIÓN DE SERVICIOS (UNIDAD DE ABASTECIMIENTO)

La encargada de aceptar y/o rechazar las facturas en la plataforma ACEPTA es la responsable de descargar la factura y posteriormente remitir a cada referente técnico copia de ésta para que el referente proceda a firmar el certificado de conformidad por el servicio prestado. (Anexo N° 7)

Para todos los servicios contratados el referente técnico o administrador de contrato deberá emitir un certificado de conformidad, pudiendo anexar cualquier documento que respalde la validación del servicio contratado, en un plazo máximo de 48 horas desde la notificación mediante correo electrónico por parte de la encargada de la unidad de abastecimiento.

22.3 RECEPCIÓN DE BIENES (UNIDAD DE EQUIPAMIENTO Y MANTENCIÓN)

Para proceder al pago de todos los bienes adquiridos, es obligatorio elaborar un acta de recepción de bienes, la cual debe ser redactada por el encargado de la licitación correspondiente y firmado por los miembros de la comisión de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas.

Este procedimiento garantiza que la recepción de los bienes se realice según los términos especificados, es decir que cumplan con las especificaciones técnicas, cantidades y calidad ofertada.

El acta de recepción es un documento crucial para mantener la transparencia y el cumplimiento de la normativa vigente.

23. PROCEDIMIENTO DE PAGO.

El procedimiento de pago oportuno será gestionado por el Departamento de Gestión de Recursos Financieros, para lo cual se deberá contar con los siguientes documentos:

- Factura Electrónica Aceptada,
- Orden de compra aceptada,
- Acta de recepción conforme firmada por referente técnico (Unidad de Abastecimiento)
- Acta de recepción de bienes (Unidad de equipamiento y mantención)
- Comprobantes de ingreso a bodega, cuando corresponda,
- Comprobante recepción conforme efectuada en mercado público (Unidad de Abastecimiento)

Los pagos serán realizados dentro de los 30 días contados desde la emisión de la factura, sin perjuicio de lo anterior, en el evento que existiera retraso en la distribución de recursos por parte del Fondo Nacional de Salud, este plazo podrá extenderse hasta los 60 días corridos. Esta modalidad podrá ser modificada, además, en virtud a las instrucciones emitidas por el nivel central.

24. POLÍTICA DE INVENTARIO.

Las unidades compradoras del Servicio de Salud Biobío realizarán el proceso de inventario de acuerdo a lo establecido en Procedimiento sobre el registro y control de inventario de bienes de uso aprobado por resolución Exenta N° 4061 del 06 de Julio del 2022.

25. FONDO FIJO

El Servicio de Salud Biobío realizará pagos a través de fondo fijo en concordancia con lo señalado en el procedimiento de fondo fijo (Véase anexo N° 16)

26. COMITÉ DE CONTINGENCIA

El Comité de Contingencias de Compras y Contratación Pública del Servicio de Salud Biobío, se crea con la finalidad de someter a evaluación los casos y/o situaciones que no se ajustan a la normativa y reglamentación de la Ley N° 19.886 sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, que requieran una pronta solución. Además de dar respuesta a los descargados

presentados por los proveedores ante incumplimientos con sanciones de carácter pecuniario asociadas a procesos de compra originadas por entidad antes dicha.

Lo anterior, a fin de transparentar dichos procesos y determinar si corresponde ejecutar acciones producto de conductas no apropiadas de funcionarios de la institución, en post de procesos de compra o contrataciones públicas eficientes.

Dicho procedimiento se realiza bajo lo establecido en Resolución Exenta N° 4449 del 11.10.2024(Anexo N° 8)

Las decisiones adoptadas por el Comité se formalizarán a través de las actas que se levantarán cada vez que se sesione. El Comité de Contingencias de Compras y Contratación Pública del Servicio de Salud Biobío, está compuesto por los

siguientes integrantes:

- Director del Servicio de Salud Biobío o quien lo subrogue.
- Subdirector de Recursos Físicos y Financieros o quien lo subrogue
- Subdirector de Recursos Humanos o quien lo subrogue (*)
- Subdirector de Gestión Asistencial o quien lo subrogue (*)
- Jefe Departamento de Recursos Financieros o quien lo subrogue
- Jefe Departamento Tecnologías de Información y Comunicaciones o quien lo subrogue (*)

(*): RR.HH.; TIC y subdirector de Gestión Asistencial formarán parte de este comité sólo si la materia tratada corresponde a su área respectiva.

- Jefe Departamento Asesoría Jurídica o quien lo subrogue
- Jefe Departamento Administración Interna o quien lo subrogue
- Jefe Departamento Auditoría o quien lo subrogue
- 01 profesional del Departamento de Auditoría o quien lo subrogue
- Jefe Departamento Recursos Físicos o quien lo subrogue
- Jefe Unidad de Equipamiento o quien lo subrogue
- Jefe Unidad de Abastecimiento y Convenios o quien lo subrogue
- Jefe Unidad de Obra y Ejecución o quien lo subrogue

El comité sesionará toda vez que sea necesario, debiendo reunirse al menos 03 integrantes de éste. Pudiendo solicitar, además, la opinión de algún referente técnico interno o externo por las competencias de algún determinado caso.

27. GESTIÓN DE RECLAMOS.

Los reclamos de cualquier naturaleza efectuados por proveedores a través del sistema de información de Chile Compra respecto del comportamiento en las adquisiciones realizadas por el establecimiento, en cualquiera de sus etapas, pueden corresponder entre otras razones de incumplimiento en la fecha de pago, aplicación incorrecta a los criterios de evaluación, adjudicación indebida y en general cualquier

materia que no le quede clara al proveedor. A estos reclamos se les dará respuesta mediante oficio firmado por el Director de la Institución o quien le subrogue, dirigida al proveedor reclamante, mediante la publicación del documento en la ID del reclamo en Portal Mercado Público, dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde el ingreso al reclamo.

Sin perjuicio de lo anterior, al recibir reclamos dirigidos a procesos de compra realizados por las otras unidades compradoras del Servicio de Salud Biobío, estas deberán ser derivadas mediante las opciones definidas en el portal mercado público y estas deberán ser resueltas en conformidad a los plazos definidos en el párrafo anterior.

28. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE PROBIIDAD.

Para resguardar la imparcialidad de las decisiones públicas, los funcionarios del Servicio de Salud Biobío no pueden:

- a) Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, regalos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros. Se exceptúan a esta norma los donativos oficiales o protocolares y aquellos que autoriza la costumbre como manifestación de cortesía y buena educación.
- b) Usar en beneficio propio o de terceros la información reservada o privilegiada a que se tuviere acceso en razón de la función pública que se desempeña.
- c) Hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para terceros.
- d) Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad con grave entorpecimiento del Servicio, causando un gasto innecesario a la institución

Los integrantes de la comisión evaluadora o comité técnico, la unidad compradora u otro participante directo del proceso de contratación, No podrá sostener diálogos ni contactos, con los posibles oferentes del proceso de compra, durante el periodo de publicación, evaluación y adjudicación del proceso.

- e) Declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguinidad o afinidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 18.886, mediante la firma de la declaración jurada anexada al presente documento. (Anexo N° 1) y panel de documentos en el caso que corresponda.
- f) Que en el evento que un conflicto de interés o un hecho que reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente fecha, se deberá abstener de participar en la comisión evaluadora e informar inmediatamente de dicha circunstancia al superior jerárquico, a fin de ser remplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia.
- g) En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo anterior u otro mecanismo que estimen pertinente.
- i) Dar cumplimiento a los plazos definidos en la ficha de licitación para la publicación de las respuestas a través del foro de consultas respectivo,
- j) Gestionar las respuestas a los reclamos recibidos a través del portal mercado público, según los plazos definidos en la normativa vigente.
- k) Publicar todos los actos administrativos y sus respectivos respaldos, que sustenten la formalización de la compra o contratación.

Respecto de los oferentes a un proceso de licitación o trato directo, dentro de la documentación requerida se les solicita completar el formulario denominado "Programa de Integridad" donde se comprometen a respetar una lista de normas asociadas a la probidad, el cual se encuentra anexado al presente documento. (Anexo N° 3)

Asimismo, para los procesos de licitación (pública o privada), Tratos directos o Compra Ágil, los proveedores firman una declaración jurada donde señalan no tener conflicto de interés, grado de afinidad o consanguineidad con algún funcionario del Servicio de Salud Biobío, el cual se encuentra anexado al presente documento.

Para resguardar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 35 quáter del capítulo VII de la ley de compras y contrataciones públicas, se ha definido un protocolo que verifica la relación laboral que tienen los beneficiarios finales asociados a las empresas oferentes a procesos de compra de la Unidad de Abastecimiento y Convenios, delimitando dicho documento responsabilidades y ejecución de la validación. (anexo N° 13)

ANOTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN MERCADO PÚBLICO



Firmado digitalmente por
SR. WALTER ALVIAL SALGADO
Fecha 2026.03.06 16:12:17




**DIRECTOR SERVICIO DE SALUD
BIOBÍO**

Visadores:

- RODRIGO BELLO ALBARRAN
- LUIS MUNOZ GODOY
- CAROLINA GALLARDO ÁLVAREZ
- MANUEL HERBAGE ESCALONA

Distribución:


- Jefe Subdirector Administrativo Recursos Físicos Y Financieros Ss.Bb.
- Depto. Gestión De Recursos Financieros Ss.Bb.
- Dpto. Asesoría Jurídica Ss.Bb.
- Depto. Auditoría Ss.Bb.
- Dpto. Administración Interna Ss.Bb.
- Depto. Recursos Financieros Ss.Bb.
- Unidad De Almacenamiento Y Distribución Ss.Bb.
- Unidad De Abastecimiento Ss.Bb.
- Unidad De Equipamiento Y Mantenimiento Ss.Bb.
- Oficina De Partes Ss.Bb.

	<p>Servicio de Salud Biobío</p> <p>Manual de Adquisiciones 2026</p>	<p>Unidades: Equipamiento y mantención / Abastecimiento y Convenios. Versión: 3</p> <p>Fecha: diciembre 2020 Actualización: marzo 2025 Actualización: Febrero 2026</p>
---	--	--

MANUAL DE ADQUISICIONES


SERVICIO SALUD BIOBIO 2026

<p>Preparó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alejandra Aravena Gatica Gestor de Compras de la Unidad de Abastecimiento. - Gerar Peña Miranda Gestor de compras Unidad de Equipamiento y Mantención 	<p>Revisó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rodrigo Bello Albarrán Jefe Unidad de abastecimiento - Nelson Pezo Pezo Jefe unidad de equipamiento y mantención. 	<p>Aprobó:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manuel Herbage Escalona Jefe Departamento Subdirección de Recursos Físicos y Financieros
<p>Firma:</p> <p>Gerar Giovanni Pena Miranda</p> <p>Firmado digitalmente por Gerar Giovanni Pena Miranda Nombre de reconocimiento (DN): c=CL, st=Biobio, l=Los Angeles, cn=Gerar Giovanni Pena Miranda, email=administrador.panel@ssbiobio.cl Fecha: 2026.02.04 10:59:00 -03'00'</p>	<p>Firma:</p> <p>Nelson Pezo Pezo</p> <p>Firmado digitalmente por Nelson Pezo Pezo Nombre de reconocimiento (DN): c=CL, st=Biobio, l=Los Angeles, cn=Nelson Pezo Pezo, email=nelson.pezo@ssbiobio.cl Fecha: 2026.02.04 10:48:35 -03'00'</p>	<p>Firma:</p> <p>Manuel Herbage Escalona</p>
<p>Firma:</p> <p>Alejandra Catalina Aravena Gatica</p> <p>Firmado digitalmente por Alejandra Catalina Aravena Gatica Nombre de reconocimiento (DN): c=CL, st=Biobio, l=Los Angeles, cn=Alejandra Catalina Aravena Gatica, email=administrador.panel@ssbiobio.cl Fecha: 2026.02.12 16:38:35 -03'00'</p>	<p>Firma:</p> <p>Rodrigo Alejandro Bello Albarran</p> <p>Firmado digitalmente por Rodrigo Alejandro Bello Albarran Nombre de reconocimiento (DN): c=CL, st=Biobio, l=Los Angeles, cn=Rodrigo Alejandro Bello Albarran, email=rodrigo.bello@ssbiobio.cl Fecha: 2026.02.12 16:10:29 -03'00'</p>	<p>Firmado digitalmente por Manuel Herbage Escalona Nombre de reconocimiento (DN): c=CL, st=Biobio, l=Los Angeles, cn=Manuel Herbage Escalona, email=manuel.herbage@ssbiobio.cl Fecha: 2026.02.04 12:49:18 -03'00'</p>


	<p>Servicio de Salud Biobío</p> <p>Manual de Adquisiciones 2026</p>	<p>Unidades: Equipamiento y mantención / Abastecimiento y Convenios. Versión: 3</p> <p>Fecha: diciembre 2020 Actualización: marzo 2025 Actualización: Febrero 2026</p>
---	--	--

INDICE


1.	OBJETIVOS	5
1.1	OBJETIVO GENERAL	5
1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.	5
2.	ALCANCE.....	5
3.	DEFINICIONES Y CONCEPTOS.	5
4.	NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA	10
5.	ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL	11
6.	ORGANIZACIÓN.	12
6.1	OBJETIVO.	12
6.2	UNIDADES COMPRADORAS.	12
7.	FUNCIONES DE LAS UNIDADES COMPRADORAS.....	12
8.	ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO Y RESPONSABLES.	13
9.	AUTORIZACIONES QUE SE REQUIEREN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO.	15
10.	USO SISTEMA DE INFORMACION	15
10.1	PERFILES DE USUARIO:.....	16
10.2	RESPONSABILIDAD POR CLAVES DE USUARIO	16
10.3	CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS EN COMPRAS PÚBLICAS	16
11.	PRINCIPIOS RECTORES EN COMPRAS PÚBLICAS.	17
12.	PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS.....	17
13.	FORMALIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO.....	18
13.1	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO.....	18
13.2	UNIDAD DE EQUIPAMIENTO Y MANTENCIÓN.....	18
14.	SELECCIÓN MECANISMO DE COMPRA O PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN.....	18
14.1	CONSULTAS A LA PLATAFORMA DE ECONOMÍA CIRCULAR	19

	<p>Servicio de Salud Biobío</p> <p>Manual de Adquisiciones 2026</p>	<p>Unidades: Equipamiento y mantención / Abastecimiento y Convenios. Versión: 3</p> <p>Fecha: diciembre 2020 Actualización: marzo 2025 Actualización: Febrero 2026</p>
---	--	--

14.2 COMPRAS POR CONVENIO MARCO	19
14.3 ADQUISICIONES A TRAVÉS DE COMPRA ÁGIL	20
14.4 COMPRAS POR LICITACIÓN	21
14.4.1 COMPRAS POR LICITACIÓN PÚBLICA.....	21
14.4.2 COMPRAS POR LICITACIÓN PRIVADA.....	23
14.4.3 CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN.....	24
14.4.4 MECANISMO DE DESEMPATE	25
14.4.5 COMISIÓN EVALUADORA Y COMITÉ TÉCNICO.....	25
14.4.6 ACTA DE APERTURA E INFORME DE EVALUACIÓN.....	25
14.4.7 MECANISMO DE DESEMPATE	26
14.4.8 COMISIÓN EVALUADORA Y COMITÉ TÉCNICO.....	26
14.4.9 ACTA DE APERTURA E INFORME DE EVALUACIÓN.....	26
14.5 ADQUISICIONES A TRAVÉS DE TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD	27
14.6 COMPRA POR COTIZACIÓN	29
14.7 CONTRATO POR INNOVACIÓN	29
14.8 DIALOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN	29
14.9 SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA.....	29
15. PROCEDIMIENTO TOMA DE RAZON.....	29
16. FUNCIONES DE LOS REFERENTES TÉCNICOS Y/O ADMINISTRADORES DEL CONTRATO (UNIDAD DE ABASTECIMIENTO).....	31
17. LEY DE LOBBY.....	32
18. ELABORACIÓN DE CONTRATO.....	32
19. ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA (UNIDAD DE ABASTECIMIENTO).....	33
20. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES.....	33
20.1 APLICACIÓN DE GESTIÓN DE CONTRATOS ESCRITURADOS Y CONVENIO DE SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES O SERVICIOS.....	33
20.2 MONITOREO, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN.....	33
21. SANCIONES ANTE INCUMPLIMIENTO.....	33

	<p>Servicio de Salud Biobío</p> <p>Manual de Adquisiciones 2026</p>	<p>Unidades: Equipamiento y mantención / Abastecimiento y Convenios. Versión: 3</p> <p>Fecha: diciembre 2020 Actualización: marzo 2025 Actualización: Febrero 2026</p>
---	--	--

22.	RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	33
22.1	RECEPCIÓN DE BIENES.....	33
22.2	RECEPCIÓN DE SERVICIOS (UNIDAD DE ABASTECIMIENTO).....	34
22.3	RECEPCIÓN DE BIENES (UNIDAD DE EQUIPAMIENTO Y MANTENCIÓN).....	34
23.	PROCEDIMIENTO DE PAGO.....	34
24.	POLÍTICA DE INVENTARIO.....	35
25.	FONDO FIJO.....	35
26.	COMITÉ DE CONTINGENCIA.....	35
27.	GESTIÓN DE RECLAMOS.....	36
28.	MECANISMOS DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE PROBIIDAD.....	36

	<p>Servicio de Salud Biobío</p> <p>Manual de Adquisiciones 2026</p>	<p>Unidades: Equipamiento y mantención / Abastecimiento y Convenios. Versión: 3</p> <p>Fecha: diciembre 2020 Actualización: marzo 2025 Actualización: Febrero 2026</p>
---	--	--

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL.

Este manual tiene como objetivo exponer las normas y principios que sustentan el sistema de Compras y Contratación Pública, describir las funciones y responsabilidades del personal que participa en el proceso, tanto de los actores institucionales como de los actores externos de dicho sistema y finalmente detallar los procesos del Sistema de Compras y Contrataciones, además servirá como medio de comunicación y difusión para que todo el equipo de trabajo conozca el funcionamiento de las Unidades Compradoras, facilitando la integración del personal recién contratado y también para ser utilizado por los funcionarios/as de la Institución en general. Este manual será conocido y aplicado por todos los funcionarios de esta institución y de la red.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Proporcionar e instruir a los funcionarios acerca de los objetivos, políticas, normas, reglamentos, funciones, autoridad y procedimientos de los procesos de compra que se realizan en la Institución.
- Integrar a todas las áreas de la Organización, en el proceso de planificación de compras, optimizando cada vez más los métodos de compra y mejorando los resultados en términos de eficacia, eficiencia y transparencia y con ello aumentar al máximo el logro de los objetivos.
- Servir como un documento de apoyo para la ejecución de las actividades propias de las Unidades Compradoras.
- Mantener permanentemente capacitado a todo el personal en materia de compras públicas.
- Realizar una adecuada inducción al momento de incorporar personal nuevo a las áreas de compras.


2. ALCANCE.

El presente manual aplica a todos los procesos a través de los cuales se realizan las Compras Públicas de bienes o la contratación de servicios que la Institución requiere, a través de los diferentes mecanismos que proporciona la normativa vigente, ejecutados por la Unidad de Abastecimiento y Convenios del Departamento de Administración Interna y la Unidad de equipamiento y mantención del Departamento de Recursos Físicos a través del portal mercado público.

3. DEFINICIONES Y CONCEPTOS.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo cuarto del Reglamento de la Ley N°19.886, contenido en el Decreto Supremo N.º 661 del 2024, del Ministerio de Hacienda, para los efectos de conocer los conceptos del presente Manual de procedimiento, a continuación, se describen los conceptos más utilizados:

Acreditación Es la certificación de competencias que tiene un funcionario/a para efectuar procesos de compra y/o contratación.

	<p>Servicio de Salud Biobío</p> <p>Manual de Adquisiciones 2026</p>	<p>Unidades: Equipamiento y mantención / Abastecimiento y Convenios. Versión: 3</p> <p>Fecha: diciembre 2020 Actualización: marzo 2025 Actualización: Febrero 2026</p>
---	--	--

Activación de usuario(a) Es la acción que permite a los usuarios/as del portal mercado público acceder a su escritorio y efectuar procesos de compras.

Acto administrativo: Es la declaración de la Autoridad competente mediante Resolución.

Adjudicación: Acto administrativo fundado, por medio del cual la Autoridad competente selecciona a uno o más oferentes para la suscripción de un Contrato de Suministro o Servicios, regido por la “Ley 19.886, en adelante, también, la Ley de Compras”.

Adjudicatario/ a: Oferente al cual le ha sido aceptada una oferta o una cotización en un Proceso de Compras, para la suscripción del contrato definitivo.

Administrador(a) de mercado público: Es el funcionario/a encargado de la administración del portal.

Administrador(a)/ Suplente del sistema electrónico de compras públicas: funcionario/a de la Institución con similares características a las requeridas al administrador/a

Antecedentes Legales: Esta referido a los poderes, iniciación de actividades y certificaciones que definen la creación, vigencia y operación de los contratistas.

Bases: Documentos aprobados por la autoridad competente que contienen el conjunto de requisitos, condiciones y especificaciones establecidos por la Entidad Licitante que describen los bienes y servicios a contratar y regulan el Proceso de Compras y el contrato definitivo. Incluyen las Bases Administrativas y Bases Técnicas.

Bases Administrativas: Documentos aprobados por la Autoridad competente que contienen las etapas, plazos, mecanismos de consulta y/o aclaraciones, criterios de evaluación, mecanismos de adjudicación, modalidades de evaluación, cláusulas del contrato definitivo y demás aspectos administrativos del Proceso de Compras.

Bases Técnicas: Documentos aprobados por la Autoridad competente que contienen de manera general y/ o particular, las especificaciones, descripciones, requisitos y demás características de los bienes o servicios a contratar.


Bodega: Espacio físico organizado destinado a almacenar los productos adquiridos con la finalidad de mantener niveles de inventarios necesarios para evitar quiebres de stock en la gestión de abastecimiento.

Catálogo de Convenios Marco: Lista de bienes y/ o servicios y sus correspondientes condiciones de contratación, previamente licitados y adjudicados por la Dirección de compras y contrataciones públicas y puestos, a través del Sistema de Información, a disposición de las Entidades.

Certificado de disponibilidad presupuestaria: Es el documento emitido por la autoridad financiera o económica correspondiente, que garantiza la existencia presupuestaria disponible, conforme a la asignación de recursos públicos.

CGR Contraloría General de la República

Clave: Es la contraseña que tiene el usuario para acceder al portal.

	<p>Servicio de Salud Biobío</p> <p>Manual de Adquisiciones 2026</p>	<p>Unidades: Equipamiento y mantención / Abastecimiento y Convenios. Versión: 3</p> <p>Fecha: diciembre 2020 Actualización: marzo 2025 Actualización: Febrero 2026</p>
---	--	--

Comisión de evaluación Es el equipo integrado por funcionarios/as y asesores/as designados para evaluar los antecedentes y ofertas en una licitación, quienes de acuerdo a sus conocimientos o experticia entregarán una propuesta de adjudicación o deserción a la Autoridad competente.

Compra Ágil: Modalidad de compra mediante la cual los organismos públicos pueden adquirir de manera expedita bienes y/o servicios por un monto igual o inferior a 100 UTM, incluyendo IVA y todos los costos asociados a la adquisición.

Compras Coordinadas: Modalidad de compra por la cual dos o más entidades regidas por la Ley de Compras agregan demanda mediante un proceso competitivo. Esto con el fin de lograr ahorros y reducir costos de transacción.

Compras Coordinadas por Mandato: En este caso, la Dirección Chile Compra agrega demanda representando a varias instituciones del Estado, a través de un procedimiento de licitación para la contratación de bienes o servicios. Esta representación debe ser solicitada por cada organismo participante a través de un oficio (artículo 7, inciso tercero, del Reglamento de Compras).

Compras Coordinadas Conjuntas: Dos o más entidades efectúan un proceso de compra para contratar para sí, el mismo tipo de bien o servicio.

Consulta al mercado (RFI) Herramienta del sistema de compras públicas para consultar a los proveedores sobre una necesidad particular, un producto o un servicio. Es un mecanismo de retroalimentación que busca conocer en mayor detalle sobre el desarrollo y características de una determinada industria.

Contratista: Proveedor/a que suministra bienes o servicios a las Entidades, en virtud de la Ley de Compras y Reglamento Ley 19.886.

Contrato El documento que regular los acuerdos de las partes para la provisión de un bien o servicio.


Contrato de Suministro de Bienes Muebles: Aquel que tiene por objeto la compra o el arrendamiento, incluso con opción de compra, de productos o bienes muebles. Un contrato será considerado igualmente de suministro si el valor del servicio que pudiere contener es inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Contrato de Servicios: Aquél mediante el cual las entidades de la Administración del Estado encomiendan a una persona natural o jurídica la ejecución de tareas, actividades o la elaboración de productos intangibles. Un contrato será considerado igualmente de servicios cuando el valor de los bienes que pudiese contener sea inferior al cincuenta por ciento del valor total o estimado del contrato.

Convenio Marco: Procedimiento de contratación realizado por la Dirección de Compras, para procurar el suministro directo de bienes y/o servicios a las Entidades, en la forma, plazo y demás condiciones establecidas en dicho convenio.

Cotización: Requerimiento de información respecto de precios, especificaciones y detalles del bien o servicio.

Diagrama de flujo Es la representación gráfica de un proceso y de los flujos de trabajo, actividades o etapas.

	<p>Servicio de Salud Biobío</p> <p>Manual de Adquisiciones 2026</p>	<p>Unidades: Equipamiento y mantención / Abastecimiento y Convenios. Versión: 3</p> <p>Fecha: diciembre 2020 Actualización: marzo 2025 Actualización: Febrero 2026</p>
---	--	--

Dirección de Compras Públicas (DCCP): Es la institución que administra el sistema de compras públicas de Chile, dependiente del Ministerio de Hacienda. Se le identifica como mercado público.

Documentos administrativos: Para efectos del Reglamento de Compras Públicas se entiende por documentos administrativos las certificaciones, antecedentes y en generales aquellos que dan cuenta de la existencia legal y situación económica y financiera de los oferentes y aquellos que los habilitan para desarrollar actividades económicas reguladas.

Documento de Garantía Es el documento que resguarda la oferta o el cumplimiento del contrato, emitido por un proveedor a nombre del organismo contratante. Estos pueden ser: Boleta Bancaria, Vale Vista, Certificado de Fianza, Póliza de garantía, Depósito a plazo, entre otros.

Entidad Licitante: Cualquier organismo regido por la Ley de Compras, que llama o invita a un Proceso de Compras.

Factura Documento tributario de tipo electrónico que respalda el pago, respecto de la solicitud final de productos o servicios y que está asociado a orden de compra.

Gestor de Reclamos: Es la función asociada al perfil administrador para revisar periódicamente los reclamos generados por proveedores en relación a pagos u oferentes en relación a reclamos a procesos de adquisiciones. Su función es gestionar una respuesta y solución si corresponde, publicándola en la aplicación de reclamos del portal.

Guía de Despacho: Documento tributario, utilizado para trasladar mercadería fuera de la bodega hacia otros lugares de la institución.

ID: Corresponde a un código alfanumérico, que individualiza un producto, servicio o gestión en el portal www.mercadopublico.cl

Inactivación de usuarios/ as Es la acción de bloqueo del usuario para su acceso al portal.

Inscripción: Es la acción de registrar en el portal a un usuario nuevo, que se incorpora al área de compras.

Licitación Pública o Propuesta Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.


Oferente: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, representante que participa en un Proceso de Compras, presentando una oferta o cotización.

Oneroso: Se dice de todo contrato que tiene un costo económico involucrado

Orden de compra: Documento de orden administrativo y legal que determina el compromiso entre la unidad demandante y el proveedor/a.

Perfil de Usuario/ a: Es la denominación efectuada por chile compra, para asignar funciones a los usuarios/as que se desempeñarán en el proceso de compras. Los perfiles son: Administrador/a, operador/a, Supervisor /a, Auditor/a, Abogado/a y Observador.

Plan Anual de Compras: Corresponde a la lista de bienes y/o servicios de carácter referencial, que una determinada Entidad planifica comprar o contratar durante un año calendario.

	<p>Servicio de Salud Biobío</p> <p>Manual de Adquisiciones 2026</p>	<p>Unidades: Equipamiento y mantención / Abastecimiento y Convenios. Versión: 3</p> <p>Fecha: diciembre 2020 Actualización: marzo 2025 Actualización: Febrero 2026</p>
---	--	--

Proceso de Compras: Corresponde a la serie de actividades de compras y contratación de bienes y/ o servicios, a través de algún mecanismo establecido en la Ley de Compras y en el Reglamento.

Proveedor/ a: Persona natural o jurídica, chilena o extranjera, o agrupación de las mismas, que puedan proporcionar bienes y/o servicios a las Entidades.

Requerimientos Contractuales: Definición de condiciones que regulan el proceso de contratación por medio de un Trato Directo, compra ágil y demás procedimientos de contratación que así lo requieran.

Servicios Generales: Aquellos que no requieren un desarrollo intelectual intensivo en su ejecución, de carácter estándar, rutinario o de común conocimiento. (Aseo, seguridad, mantenciones de bienes).

Servicios Habituales: Aquellos que se requieren en forma permanente y que utilizan personal de manera intensiva y directa para la prestación de lo requerido por la entidad licitante, tales como servicios de aseo, seguridad, alimentación, soporte telefónico, mantención de jardines, extracción de residuos, entre otros.

Servicios Personales Especializados: Aquellos para cuya realización se requiere una preparación especial, en una determinada ciencia, arte o actividad, de manera que quien los prevea o preste, sea experto, tenga conocimientos, o habilidades muy específicas.

Solicitudes de adquisición: Son solicitudes aquellas que en forma regular y periódica solicitan los requirentes de las diversas unidades o departamentos, de acuerdo al Plan Anual de Compras, como también aquellas solicitudes de bienes y servicio, que no hayan sido incluidas en el plan anual de compras o bien, aquellas derivadas por emergencia, así como imprevistos derivados de caso fortuito o fuerza mayor.

Términos y condiciones de Uso: Son las definiciones utilizadas en materia de compras públicas y las condiciones que rigen el uso del sistema, disponibles en el mismo.

Toma de Razón Es el control jurídico previo, general y obligatorio de legalidad que ejerce la Contraloría General de la Republica sobre los actos de la administración que se encuentren afectos a dicho trámite y que, en ejercicio de esa función, tomará razón de los decretos y resoluciones o representará la ilegalidad de que puedan adolecer.


Trato o Contratación Directa: Procedimiento de contratación que por la naturaleza de la negociación debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la Licitación o Propuesta Pública y para la Privada.

Usuario/ a ciudadano: Persona natural o jurídica que requiere información de los Procesos de Compra a través del Sistema de Información.

Unidad de compra Se denomina unidad o área registrada en el portal, bajo la cual se realiza el proceso de adquisición.

Usuario/ a comprador: funcionario/a que participa directa y habitualmente en los Procesos de Compra de una Entidad Licitante en los términos previstos en el artículo 5 del Reglamento de Compras Públicas.

Usuario/ a oferente: Persona natural o jurídica que utiliza el Sistema de Información con el fin de participar en los Procesos de Compra que se realizan a través de él.

	<p>Servicio de Salud Biobío</p> <p>Manual de Adquisiciones 2026</p>	<p>Unidades: Equipamiento y mantención / Abastecimiento y Convenios. Versión: 3</p> <p>Fecha: diciembre 2020 Actualización: marzo 2025 Actualización: Febrero 2026</p>
---	--	--

Unión Temporal de proveedores: Corresponde a la unión de proveedores, la cual estará integrada por una o más empresas de menor tamaño, que bajo una oferta o contratación en común se asocian para participar, correspondiéndoles a todos ellos las mismas condiciones y requisitos, sin excepción, establecidos en las bases.

Siglas: Para los efectos del presente instrumento, las siglas que se indican tendrán los siguientes significados:

AG	:	Administración General
ADQ	:	Adquisición
CM	:	Convenio Marco
CHILECOMPRA	:	Dirección de Compras y Contratación Pública
DAI	:	Departamento Administración Interna
GI	:	Gestión de Inversiones
GORE	:	Gobierno Regional
LP	:	Licitación Pública
MINSAL	:	Ministerio de Salud
OC	:	Orden de Compra
SP	:	Servicio Público
UC	:	Unidad de Compra

4. NORMATIVA QUE REGULA EL PROCESO DE COMPRA

Ley N° 19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, en adelante “Ley de Compras” y sus modificaciones.


Decreto N° 661, de 2024, del Ministerio de Hacienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 19.886, en adelante “el Reglamento”, y sus modificaciones.

DFL 1-19.653 que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los órganos de la Administración del Estado.

Resolución N° 36 del 23/12/2024, de la Contraloría General de la República, que entra en vigor a partir del 01.03.2025 y determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda y fija normas sobre exención del trámite de toma de razón. En el caso de compras y contrataciones de bienes y servicios para la región del Biobío es el siguiente:

Aprobación de contratos para la adquisición o suministros de bienes muebles y/o prestación de servicios por trato directo o por contratación excepcional directa con publicidad o por licitación privada o por compras por cotización, por un monto superior a 8.000 unidades tributarias mensuales. No obstante, quedarán exentos los actos administrativos que aprueben contratos para la adquisición de medicamentos y tratamientos de alto costo, en cumplimiento de una sentencia judicial.

	<p>Servicio de Salud Biobío</p> <p>Manual de Adquisiciones 2026</p>	<p>Unidades: Equipamiento y mantenimiento / Abastecimiento y Convenios. Versión: 3</p> <p>Fecha: diciembre 2020 Actualización: marzo 2025 Actualización: Febrero 2026</p>
---	--	---

Aprobación de contratos para la adquisición o suministro de bienes muebles y/o prestación de servicios por licitación pública o por contratos para la innovación o por dialogo competitivo de innovación o subasta inversa electrónica, si el monto fuese superior a 10.000 unidades tributarias electrónicas.

Los contratos referidos a las siguientes materias: servicios de guardias de seguridad o de vigilancia privados, servicios de aseo, arriendo de vehículo y de equipamiento informático. Sin embargo, quedarán afectos aquellos contratos que superen las 15.000 unidades tributarias mensuales.

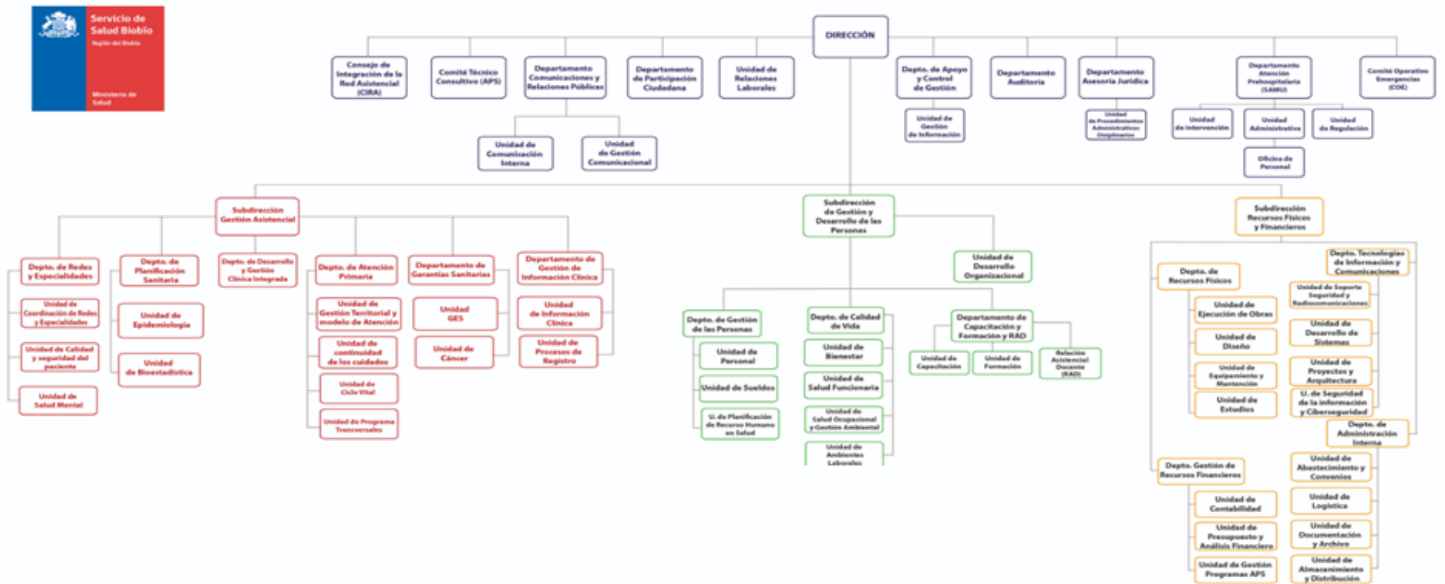
Las adquisiciones o suministros inferiores a 25.000 unidades tributarias mensuales efectuados en ejecución de un convenio marco suscrito por la Dirección de Compras y Contratación Pública.


Asimismo, serán aplicables las directivas e instrucciones de la Dirección de Chile Compra, instrucciones o circulares del Ministerios de Salud y Normativa interna del Servicio de Saud Biobío.

El presente manual debe interpretarse de manera armónica con la normativa vigente, considerando además las modificaciones legales, reglamentarias y administrativas que se dicten con posterioridad a su aprobación.

Decreto N° 523 de fecha 12 de marzo del 2025: Aprueba política de compras de innovación del artículo 44 de la ley N° 19.886, de bases sobre contratos administrativos de suministros y prestación de servicios.

5. ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL



	<p>Servicio de Salud Biobío</p> <p>Manual de Adquisiciones 2026</p>	<p>Unidades: Equipamiento y mantención / Abastecimiento y Convenios. Versión: 3</p> <p>Fecha: diciembre 2020 Actualización: marzo 2025 Actualización: Febrero 2026</p>
---	--	--

6. ORGANIZACIÓN.

6.1 OBJETIVO.

Gestionar el suministro de los diversos bienes y servicios requeridos por los diferentes Departamentos y Unidades para el normal funcionamiento de la Institución; procurando maximizar los recursos mediante una eficiente gestión de adquisición, un adecuado sistema de almacenaje y oportuna distribución de los mismos a los usuarios.

6.2 UNIDADES COMPRADORAS.

La Subdirección Administrativa del Servicio de Salud Biobío, tiene a su cargo dos departamentos que gestionan procesos de compras, los cuales se detallan a continuación:

- Departamento de Administración Interna.
- Departamento de Recursos Físicos.

A las unidades de compra de estos departamentos, les corresponde realizar todo o parte de los procesos de adquisiciones, ajustadas a la normativa legal e interna, para proveer de productos y servicios a todas las dependencias, para el normal funcionamiento de la Institución dentro de la plataforma de Mercado Público que considera las siguientes áreas:

- Unidad de Bienes y Servicios
- Unidad de Activo Fijo
- Unidad de Bienestar
- Unidad de Fármacos
- Unidad de Administración de Fondos
- Unidad de Fondos Extrapresupuestario
- Unidad Compras Convenio Gore Biobío
- Unidad Obras Civiles

7. FUNCIONES DE LAS UNIDADES COMPRADORAS.


Recibir y tramitar las solicitudes de Adquisiciones a través del Panel de Documentos con todas las visaciones correspondientes, o a través de Convenios Mandatos, Circular 33, decretos, Convenios de Mandato del Gobierno Regional a parte de los Decretos Sectoriales, etc.

Dictar los actos administrativos de autorización, aprobación de Bases y/o Requerimientos Contractuales cuando corresponda.

Realizar los procesos de compras a través del portal mercado público, de acuerdo a los mecanismos de compra considerados en la normativa vigente.

Realizar la apertura en portal Mercado Público y evaluar las ofertas administrativas y económicas. En este sentido, al efectuar la apertura de las ofertas, será responsabilidad del encargado de la compra o de la comisión aceptar o rechazar las ofertas recibidas en función de los criterios exigidos y publicados en las bases de licitación.

Elaborar Informes de Evaluación, Certificados de Disponibilidad Presupuestaria, Resoluciones de Adjudicación y posterior a la firma de ésta, la respectiva orden de compra y/o contrato. En caso contrario, se elaborará la Resolución de deserción o revocación.

	<p>Servicio de Salud Biobío</p> <p>Manual de Adquisiciones 2026</p>	<p>Unidades: Equipamiento y mantención / Abastecimiento y Convenios. Versión: 3</p> <p>Fecha: diciembre 2020 Actualización: marzo 2025 Actualización: Febrero 2026</p>
---	--	--

Gestionar la validación presupuestaria de las Órdenes de Compra en Portal Mercado Público y comprometer en SIGFE las órdenes de compra excepcionales.

Gestionar con el Departamento de Asesoría Jurídica la generación del contrato respectivo, si así correspondiese.

Gestionar administrativamente los convenios de bienes y servicios que se contratan para suministro permanente a través de mercado público, según plataforma “Gestión de Contratos”.

Gestionar, aceptar o reclamar los documentos tributarios electrónicos (DTE), a través de la plataforma de acepta, dando estricto cumplimiento a los plazos e instructivos competentes y validaciones técnicas respectivas.

Publicar y monitorear el Plan Anual de Compras del Servicio de Salud Biobío.

Observaciones: Los requerimientos de Obras Civiles, pueden surgir de un proyecto o de un Convenio Mandato (MINSAL o GORE). Todo el proceso de compra que realice el Depto. de Recursos Físicos a través de sus Unidades (Activo Fijo, Ejecución de Obras) se debe realizar a través del portal mercado público de acuerdo a los procedimientos establecidos en la normativa vigente.

8. ACTORES INVOLUCRADOS EN EL PROCESO Y RESPONSABLES.

Las personas y unidades involucradas en el proceso de compras de la institución son:

a) Subdirector Administrativo: Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia, y de las decisiones adoptadas en los procesos de compra, además de:

- Liderar la Planificación Anual de Compras del Servicio de Salud Biobío.
- Visar actos administrativos atinentes a los procesos de compra establecidos en la normativa vigente.
- Firmar las solicitudes de adquisición respectivas.

b) Depto. de Gestión Financiera: Verifica la disponibilidad presupuestaria para autorizar el gasto destinado a adquisiciones y/o contrataciones de servicios.

c) Jefe/a Unidad de Contabilidad: Responsable de efectuar los pagos relacionados con los procesos de compras.


d) Administrador/a del Sistema Chile compra: corresponde a un perfil del sistema www.chilecompra.cl, el cual es responsable de:

- Crear, modificar y desactivar usuarios
- Determinar perfiles de cada usuario, como supervisores y compradores
- Crear, desactivar y modificar Unidades de Compra
- Modificar y actualizar la información institucional registrada en el Sistema.
- Ingresar y monitorear el Plan de Compras

e) Unidad Requirente o Solicitante: Unidad a la que pertenece el Usuario Requirente.

f) Bodega: Sección dependiente de la Unidad de Almacenamiento y Distribución, para el almacenamiento, registro y control de los stocks de artículos, materiales e insumos, que se requiere para el normal funcionamiento de la Institución.

g) Encargado de Almacenamiento y Distribución: Controla el funcionamiento y organización de Bodegas en general, de acuerdo con instrucciones internas, para la conservación o resguardo de los productos o materiales almacenados.

	<p>Servicio de Salud Biobío</p> <p>Manual de Adquisiciones 2026</p>	<p>Unidades: Equipamiento y mantenimiento / Abastecimiento y Convenios. Versión: 3</p> <p>Fecha: diciembre 2020 Actualización: marzo 2025 Actualización: Febrero 2026</p>
---	--	---

h) Gestores de compras: funcionarios de las Unidades Compradoras encargados de ingresar en www.mercadopublico.cl los requerimientos que se han generado a través de documentos internos (Solicitud de Adquisiciones o Convenio) por los usuarios requirentes conforme a la normativa legal vigente.

i) Supervisores/as de Compras: funcionarios de la Unidades de Compras encargados revisar y de validar la publicación y adjudicación de los procesos de compra.

j) Usuario Requirente o Solicitante: Cualquier funcionario de la institución que tenga un requerimiento y lo gestione a través de una solicitud de adquisición por medio del panel de documentos.

k) Unidades Compradoras: Unidades encargadas de coordinar y monitorear la Gestión de Compras de la institución y gestionar los requerimientos que generen los Departamentos/Unidades/Convenios Mandato etc. En su labor debe aplicar la normativa vigente de compras públicas el presente manual y toda otra normativa relacionada.

l) Comisión Evaluadora/Referentes Técnicos: Grupo de personas internas o externas de las organizaciones convocadas para integrar un equipo multidisciplinario que se reúne para evaluar ofertas y proponer el resultado de un proceso de compras.

m) Abogado/a o Asesor/a Jurídico: Responsable de velar por el control de la legalidad de los actos y contratos administrativos de la institución, de revisar y visar los contratos asociados a los procesos de compras, prestar asesoría a los encargados de cada Unidad de Compra en materias jurídicas y orientar respecto de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen los actos y contratos de la Administración.

n) Administrador de contrato: funcionario designado por Resolución Exenta encargado de supervisar el convenio respectivo, desde el punto de vista técnico.

o) Director del establecimiento: Jefe Superior del Servicio, a quien compete en otras funciones:


- Aprobar el Plan Anual de Compras del Servicio de Salud Biobío.
- Dictar actos administrativos atinentes a los procesos de compra establecidos en la normativa vigente.
- Aprobar los procedimientos e instructivos que regulan el ciclo de abastecimiento.

Responsable de generar condiciones para que las áreas de la organización realicen los procesos de compra y contratación de acuerdo a la normativa vigente, preservando máxima eficiencia y transparencia.

Los participantes individualizados en las letras J, K, L, M, N y O deberán realizar una declaración de patrimonio e intereses, en la forma que se dispone en la ley N° 20.880, sobre prioridad de la función pública y prevención de conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función. Además, deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes de septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.

Para efectos del inciso tercero del artículo 35 quáter de la Ley de Compras, la jefatura superior de la Entidad correspondiente deberá emitir, a más tardar el 31 de enero de cada año, una resolución que identifique al personal señalado anteriormente en las letras K y N. Asimismo, deberá identificar a todos quienes poseen perfil de Comprador o Supervisor en el Sistema de Información. Respecto de tales personas se determinará la prohibición a la que refiere el artículo N° 14 del reglamento de compras.

Dicha resolución deberá registrarse en conjunto con el Plan Anual de Compras y Contrataciones en el Sistema de Información.

	<p>Servicio de Salud Biobío</p> <p>Manual de Adquisiciones 2026</p>	<p>Unidades: Equipamiento y mantención / Abastecimiento y Convenios. Versión: 3</p> <p>Fecha: diciembre 2020 Actualización: marzo 2025 Actualización: Febrero 2026</p>
---	--	--

9. AUTORIZACIONES QUE SE REQUIEREN PARA LAS DISTINTAS ETAPAS DEL PROCESO.

La compra de cualquier bien o servicio debe cumplir con las visaciones correspondientes y obedece a una planificación que se plasma en una solicitud de adquisición o algún proyecto específico y que se ejecutan de acuerdo a lo señalado en la normativa de compras públicas vigentes.

La **solicitud de adquisición** debe cumplir con las siguientes aprobaciones (Sólo Unidad de Abastecimiento):

- Solicitante
- Responsable técnico
- Jefe Directo del Solicitante
- Jefe Depto. de Finanzas
- Subdirector Administrativo

La **Resolución que aprueba las Bases Administrativas** debe cumplir con las siguientes visaciones:

- Referente proceso de adquisición
- Encargado Unidad de Compra
- Jefe Departamento
- Jefe Departamento Asesoría Jurídica
- Subdirector Administrativo
- Director de Servicio

La **Resolución de Adjudicación, revocación o deserción** debe cumplir con las siguientes visaciones:

- Referente proceso de adquisición (Unidad de equipamiento y mantención)
- Encargado Unidad de Compra
- Jefe Departamento
- Jefe Departamento Asesoría Jurídica
- Subdirector Administrativo
- Director de Servicio


Observación: Las visaciones de los funcionarios anteriormente individualizados, podrá realizarla el titular o en su ausencia quien lo subrogue.

Orden de Compra debe cumplir con las siguientes visaciones:

- Funcionario de la unidad de compras y con perfil supervisor de mercado público, distinto al que ejecuta la compra.

10. USO SISTEMA DE INFORMACION

Las unidades de compra del Servicio Salud Biobío deberán ajustarse a las políticas y condiciones de uso del Sistema de Chile Compra y Mercado Público, para la realización de todos los procesos de compra y contratación regulados por la Ley N° 19.886.

	<p>Servicio de Salud Biobío</p> <p>Manual de Adquisiciones 2026</p>	<p>Unidades: Equipamiento y mantención / Abastecimiento y Convenios. Versión: 3</p> <p>Fecha: diciembre 2020 Actualización: marzo 2025 Actualización: Febrero 2026</p>
---	--	--

Asimismo, todos los procesos de compras y contrataciones públicas serán realizados a través del portal www.mercadopublico.cl y solo podrán ser operados por funcionarios que cuenten con su respectiva acreditación vigente y pertenezca a una unidad compradora de la dirección de Servicio de Salud Biobío, de acuerdo a lo establecido en las políticas y condiciones de uso del sistema de información definidos por la Dirección de compras públicas y el artículo N° 7, N° 8 Y N° 9 del reglamento de compras públicas.

10.1 PERFILES DE USUARIO:

Para operar en el sistema, los usuarios se perfilan en función de los roles que les son asignados. Existen distintos perfiles, que son asignados por un usuario administrador, a quienes se les asigna la señalada atribución en virtud de sus funciones.

- a) Operador o comprador:** Tiene acceso a catálogo electrónico de convenio marco, crea y edita procesos de compra, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.
- b) Supervisor:** Los indicados en a) más la atribución de publicar, adjudicar y cancelar los procesos de compra, conforme a los procedimientos y normativa legal vigente.
- c) Auditor:** Tiene acceso a consulta de procesos de compra y reportes de gestión que le permiten auditar que ellos se ajusten a la normativa legal vigente.
- d) Abogado:** Su acceso en el portal es de observador de mercado público. Su función es asesorar y velar por la legalidad de los actos y contratos administrativos de la organización, revisar y visar los documentos del proceso de compra y contratación.
- e) Administrador de Mercado Público:** Es el responsable del ingreso y modificaciones de los datos del Servicio de Salud Biobío y sus usuarios en el portal www.mercadopublico.cl.
- f) Gestor de Reclamos:** Es responsable de buscar y dar respuesta a los distintos reclamos recibidos en la Institución.

Los usuarios del sistema www.mercadopublico.cl y sus respectivos perfiles, correspondientes a las distintas unidades de compra del Servicio Salud Biobío, están designados actualmente bajo Resolución Exenta N° 444 del 31 de enero del 2020, la cual podrá ser modificada o reemplazada según corresponda.

10.2 RESPONSABILIDAD POR CLAVES DE USUARIO


Los usuarios ingresarán al portal Mercado Público con su clave única, la cual, para efectos laborales, no podrán ceder bajo ninguna circunstancia, haciéndose plenamente responsables de los actos, documentos, y demás antecedentes que se ejecuten bajo su usuario. Además, deberán evitar establecer combinaciones de claves evidentes o simples, debiendo actualizarla frecuentemente.

10.3 CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS EN COMPRAS PÚBLICAS

Cada usuario y usuaria del Servicio Salud Biobío que cuente con clave de acceso al sistema de compras públicas en alguno de los perfiles enunciados, será responsable de inscribirse en el sitio capacitación Chilecompra para acreditar sus competencias técnicas ante la Dirección para operar en el Sistema de Información, en la forma y plazos que ésta establezca.

La Certificación se mantendrá abierta de manera continua durante todo el año. De esta manera, los participantes no tendrán que esperar una fecha para avanzar en el proceso formativo y podrán prepararse mediante los cursos e-learning y rendir la prueba en los plazos considerados en el año en curso.

En caso de que no acrediten sus competencias técnicas, su clave de acceso será bloqueada en el sistema hasta que logren la acreditación.

	<p>Servicio de Salud Biobío</p> <p>Manual de Adquisiciones 2026</p>	<p>Unidades: Equipamiento y mantención / Abastecimiento y Convenios. Versión: 3</p> <p>Fecha: diciembre 2020 Actualización: marzo 2025 Actualización: Febrero 2026</p>
---	--	--

11. PRINCIPIOS RECTORES EN COMPRAS PÚBLICAS.

- a) PRINCIPIO DE LIBRE ACCESO A LAS LICITACIONES.
- b) PRINCIPIO DE COMPETENCIA.
- c) PRINCIPIO DE PUBLICIDAD Y TRANSPARENCIA DE LOS PROCEDIMIENTOS.
- d) PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO Y NO DISCRIMINACIÓN.
- e) PRINCIPIO DE PROBIDAD.
- f) PRINCIPIO DE VALOR POR DINERO.
- g) PRINCIPIO DE ESTRUCTURA SUJECCIÓN DE LAS BASES

12. PLANIFICACIÓN DE LAS COMPRAS.


La Subdirección Administrativa deberá gestionar un Plan Anual de Compras y/o Contrataciones, el cual deberá aprobarse por Resolución Exenta, a más tardar, el 31 de diciembre de cada año, debiendo ser publicado hasta el 31 de enero del siguiente año en el sistema de información. (Anexo N° 9)

El Plan Anual de Compras debe contemplar los siguientes aspectos:

- Listado de Bienes y/o Servicios: Una relación detallada de los bienes y servicios que se contratarán durante cada mes del año.
- Cantidad estimada: El número aproximado de unidades o volumen de cada bien y/o servicio que se contratará.
- Presupuesto Estimado: El presupuesto estimado para la adquisición de cada bien y/o servicio, basado en el análisis del mercado o de adquisiciones anteriores.
- Procedimiento de Contratación: El tipo de procedimiento, que, conforme a la Ley de Compras y el presente Reglamento, utilizará para la contratación, ya sea Licitación Pública, Licitación Privada, Trato Directo o Contratación Excepcional Directa con Publicidad, u otros procedimientos especiales de contratación que establezca el presente reglamento.
- Fecha estimada de publicación de las Bases o el contrato: El mes aproximado en el cual se publicará el llamado a participar en el proceso de contratación correspondiente.

La Unidad de Abastecimiento y Convenios consolidará los requerimientos de cada departamento perteneciente a la Dirección de Servicio de Salud Biobío, mediante una planilla de registros que será validada presupuestariamente por el Departamento de Gestión de Recursos Financieros, respecto del presupuesto asignado para tales fines.

El proceso de consolidación de requerimientos y monitoreo del plan de compras se detallan en anexo N° 9.

	<p>Servicio de Salud Biobío</p> <p>Manual de Adquisiciones 2026</p>	<p>Unidades: Equipamiento y mantención / Abastecimiento y Convenios. Versión: 3</p> <p>Fecha: diciembre 2020 Actualización: marzo 2025 Actualización: Febrero 2026</p>
---	--	--

13. FORMALIZACIÓN DEL REQUERIMIENTO

13.1 UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

El usuario requirente toda vez que tenga la necesidad de adquirir algún bien o servicio, debe elaborar una **solicitud de adquisición**, a través del panel de documentos, por requerimiento, es decir, productos o servicios de una misma categoría. Por ejemplo: materiales de oficina, artículos de aseo.

Todas las solicitudes de adquisición deben ser creadas y visadas por el solicitante, creador del documento, solicitante, responsable técnico (si corresponde), jefe directo, jefe del Depto. de Gestión de Recursos Financieros, y finalizando con la firma del subdirector Administrativo. Posterior a ello se derivan al Departamento de Administración Interna con lo cual la Unidad de Abastecimiento se encuentra autorizada formalmente para ejecutar el proceso de contratación o adquisición.

13.2 UNIDAD DE EQUIPAMIENTO Y MANTENCIÓN

El proceso de adquisición o contratación comienza de un decreto oficial que autoriza el presupuesto destinado a dicha compra. Este decreto es un documento clave que asegura que los fondos se encuentren debidamente aprobados y asignados, lo cual constituye un requisito fundamental antes de proceder a cualquier compra.

Una vez que el decreto ha sido recibido, la unidad de equipamiento y mantención, responsable de gestionar los recursos respectivos, obtiene la autorización de formalizar el proceso de compra. Con esta autorización, la Unidad procede con las gestiones necesarias para completar la adquisición de manera efectiva y conforme a la normativa vigente.


14. SELECCIÓN MECANISMO DE COMPRA O PROCEDIMIENTOS ESPECIALES DE CONTRATACIÓN.

Las unidades de compras evaluarán el mecanismo de compra a utilizar dependiendo del tipo de bien o servicio requerido y del monto proyectado o disponible para la adquisición u otro antecedente pertinente para dicha selección.

En primera instancia para la adquisición de bienes muebles, se deberá realizar la consulta a la plataforma de economía circular, si existen bienes que sean propiedad de otras entidades que permitan satisfacer adecuadamente las necesidades del requirente.

No obstante, podrán eximirse del procedimiento de consulta antes señalado cuando el bien requerido, por su naturaleza, no pueda ser reutilizado ni compartido, entendiéndose por ello que su diseño, uso o función específica impide su transferencia a título gratuito a otros organismos del Estado, al igual que la adquisición de vehículos motorizados, quienes están excluidos de esta consulta.

Si los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en la plataforma mencionada o no corresponde la consulta, se deberá verificar si estos se encuentran en el Catálogo de Convenio Marco, salvo, para el caso de la contratación por Compra Ágil, respecto de la cual no se requerirá realizar la consulta previa al mencionado catálogo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley de Compras.

	<p>Servicio de Salud Biobío</p> <p>Manual de Adquisiciones 2026</p>	<p>Unidades: Equipamiento y mantención / Abastecimiento y Convenios. Versión: 3</p> <p>Fecha: diciembre 2020 Actualización: marzo 2025 Actualización: Febrero 2026</p>
---	--	--

Si los productos o servicios requeridos no se encuentren disponibles en el catálogo mencionado, se procederá a ejecutar dicho requerimiento mediante algunos de los mecanismos de compra establecidos en la normativa vigente, es decir:

- Licitación Pública,
- Licitación Privada o Trato Directo (contratación excepcional directa con publicidad)
- Compra por Cotización,
- Contratos por innovación,
- Dialogo Competitivo de Innovación,
- Subasta Inversa Electrónica.

14.1 CONSULTAS A LA PLATAFORMA DE ECONOMÍA CIRCULAR

Se ejecutará en concordancia a lo dispuesto en el artículo N° 28 del reglamento de compras públicas y el decreto N° 662 fecha 12 de julio del 2025, que aprueba el reglamento de la economía circular en la adquisición de bienes y servicios de los organismos del estado. (anexo N° 12)

14.2 COMPRAS POR CONVENIO MARCO

Las adquisiciones a través del convenio marco, se rigen por sus respectivas bases, contratos y órdenes de compra y se deben ejecutar de acuerdo a lo definido en el párrafo N° 1 del capítulo N° VII del reglamento de compras.

Para adquisiciones iguales o inferiores a 1.000 UTM,


Si el catálogo contiene el bien o servicio requerido, se emitirá directamente una Orden de Compra al proveedor respectivo, a menos que existan condiciones más ventajosas de acuerdo a lo señalado en el artículo 92 del reglamento de compras. Las Órdenes de Compra deberán ajustarse a las condiciones pactadas en el convenio marco respectivo.

En caso de ser necesario, se podrá solicitar a un proveedor de convenio marco, que realice a través del mismo catálogo ofertas especiales (descuentos) o suscribir acuerdos complementarios en donde se especifiquen nuevas condiciones de entrega de los productos (entregas parcializadas), para lo cual el ejecutivo de compras tomará contacto directamente con el proveedor para definir estas condiciones.

El acuerdo complementario se formalizará mediante un documento que establezca las condiciones definidas por ambas partes y una Resolución Exenta que lo autorice, los cuales deberán ser anexados a la orden de compra respectiva.

Para adquisiciones mayores a 1.000 UTM,

Se deberá generar el procedimiento de grandes compras, de acuerdo a lo señalado en el artículo N° 90 del reglamento de compras, generando de manera obligatoria un documento denominado Intención de Compra en donde se comunica a todos los proveedores adjudicados en la respectiva categoría del convenio marco las condiciones de la contratación y designar por resolución la comisión evaluadora. Asimismo, se debe generar un cuadro comparativo con las ofertas recibidas para poder seleccionar la oferta más conveniente y se debe solicitar, además, la garantía de fiel cumplimiento de contrato y suscribir el contrato con el proveedor adjudicado.

	<p>Servicio de Salud Biobío</p> <p>Manual de Adquisiciones 2026</p>	<p>Unidades: Equipamiento y mantención / Abastecimiento y Convenios. Versión: 3</p> <p>Fecha: diciembre 2020 Actualización: marzo 2025 Actualización: Febrero 2026</p>
---	--	--

14.3 ADQUISICIONES A TRAVÉS DE COMPRA ÁGIL

Las adquisiciones a través compra ágil, se rigen por sus respectivos requerimientos contractuales y orden de compra, debiendo ejecutarse de acuerdo a lo definido en el párrafo N° 2 del capítulo VII del reglamento de compras.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Que la adquisición del bien o servicio sea por un monto igual o inferior a 100 UTM. El valor de la UTM a considerar es del mes de la publicación de la compra ágil.
- Que sea la adquisición de un bien o contratación de un servicio, cuya ejecución no supere el año presupuestario (a excepción de los procesos que requieren garantía por anticipo).
- Que el bien o servicio a contratar sea de especificación estándar, de simple oferta.
- Que el comprador requiera al menos 3 cotizaciones previas a través del sistema de información. Sin embargo, el solo hecho de que la adquisición se publique bajo la modalidad de compra ágil ya da cumplimiento a este punto. Por lo tanto, si cumplido el plazo de recepción de ofertas y solo se recibiese una o dos propuestas, ésta puede ser adjudicada en caso de dar cumplimiento a lo requerido.
- Que el plazo mínimo de publicación de la compra ágil en Mercado Público será de 02 días corridos.
- El criterio de selección se especificará al momento de la elección del proveedor adjudicado y deberá quedar reflejado en a orden de compra respectiva.

Bajo esta modalidad de compra, no es necesario que se dicten actos administrativos, sólo basta con la emisión y posterior aceptación de la orden de compra por parte del proveedor.

No obstante, lo anterior, y a fin de transparentar el proceso, al momento de publicar un proceso de compra ágil, se subirá a la Id respectiva, los requerimientos contractuales, firmados por el encargado de la unidad de abastecimiento y convenios, en donde se detallen condiciones de la adquisición tales como, descripción del bien o servicio a contratar, lugar y plazos de despacho, sanciones ante incumplimiento y forma de facturación y pago entre otros.


En el caso de que no se reciban cotizaciones o estas no sean admisibles, se deberán declarar inadmisibles en el sistema y posterior a ello realizar el segundo llamado en portal mercado público. Posteriormente, en el escenario de que no existan ofertas se podrá realizar trato directo por costo desproporcionado, en el caso de que se cuente con un proveedor, de lo contrario se podrá realizar una licitación pública, específicamente L1.

Al generar la Orden de Compra proveniente de un proceso de compra ágil se debe incorporar los siguientes ítems en el área de observaciones:

- Descripción del proceso / Id de cotización
- Fundamento de elección de proveedor
- Señalar que la presente compra se registrará por los requerimientos contractuales adjuntos.
- Motivo de la selección de la oferta

La orden de compra proveniente de un proceso de compra ágil deberá considerar los siguientes adjuntos:

- Solicitud de adquisición (Unidad de Abastecimiento)
- Requerimientos Contractuales
- Certificado de Habilidad
- Manual con proceso para que proveedor facture (Unidad de Abastecimiento)
- Certificado Interno o Informe de Selección. (Anexo N° 13)
- Check List (Anexo N° 11) (Unidad de Abastecimiento)

	<p>Servicio de Salud Biobío</p> <p>Manual de Adquisiciones 2026</p>	<p>Unidades: Equipamiento y mantención / Abastecimiento y Convenios. Versión: 3</p> <p>Fecha: diciembre 2020 Actualización: marzo 2025 Actualización: Febrero 2026</p>
---	--	--

14.4 COMPRAS POR LICITACIÓN

14.4.1 COMPRAS POR LICITACIÓN PÚBLICA

Las adquisiciones a través de licitación pública, se rigen por sus respectivas bases, la oferta del proveedor, orden de compra o contrato, y por lo definido en el capítulo IV del reglamento de compras.

Se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Tipos de licitaciones públicas. Según el monto de la adquisición o la contratación del servicio, la licitación pública puede revestir las siguientes formas:

L1: Licitaciones públicas para contrataciones inferiores a 100 UTM.

LE: Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 100 UTM e inferiores a las 1.000 UTM.

LP: Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 1.000 UTM e inferiores a 5.000 UTM.

LR: Licitaciones públicas para contrataciones iguales o superiores a 5.000 UTM.


TIPO	MONTO (UTM)	PLAZOS MÍNIMOS PUBLICACIÓN	CONSULTA AL MERCADO	SERIEDAD DE LA OFERTA	FIEL CUMPLIMIENTO	COMISION EVALUADORA
L1	>100	05 días corridos	OPCIONAL	OPCIONAL	OPCIONAL	COMITÉ TECNICO
LE	≤100 Y >1000	10 días corridos	OPCIONAL	OPCIONAL	OPCIONAL	COMITÉ TECNICO
LP	≤1000 Y >5000	20 días corridos	OBLIGATORIA	OPCIONAL	OBLIGATORIA	VIA RESOLUCIÓN
LR	≥5000	30 días corridos	OBLIGATORIA	OBLIGATORIA	OBLIGATORIA	OBLIGATORIA

NOTA: Se deberá realizar el trámite de toma de razón por la Contraloría General de la República, en aquellos procesos de compras o contratación que igualen o superen los montos definidos en la Resolución N° 36 del 23 de diciembre del 2024 o aquellas que la modifiquen o reemplacen. (Anexo N° 10)

Los plazos mínimos de publicación para licitaciones públicas LE y LP podrán reducirse hasta la mitad, en el evento que se trate de la contratación de bienes o servicios de simple y objetiva especificación y que razonablemente conlleve un esfuerzo menor en la preparación de ofertas, el cual deberá quedar descrito en los considerandos de la resolución exenta que aprueba las bases de licitación.

Las Licitaciones no pueden cerrar ni sábado, domingos o festivos, ni un día lunes antes de las 15:00hrs. Los tiempos dependerán del mecanismo de compra elegido.

Para generar una adquisición vía Licitación Pública, en primer lugar, se deben realizar las bases de licitación, las cuales serán confeccionadas en conjunto con el referente técnico respectivo (sólo para la Unidad de Abastecimiento) y deberán considerar los costos asociados, presentes y futuros. Dichas bases, serán aprobadas por el director del Servicio de Salud Biobío, mediante una Resolución Exenta o Afecta, que será generada a través del panel de documentos, o a través de mercado público en caso de licitaciones tipo L1, debiendo contar con las siguientes visaciones:

	<p>Servicio de Salud Biobío</p> <p>Manual de Adquisiciones 2026</p>	<p>Unidades: Equipamiento y mantención / Abastecimiento y Convenios. Versión: 3</p> <p>Fecha: diciembre 2020 Actualización: marzo 2025 Actualización: Febrero 2026</p>
---	--	--

- Referente proceso de adquisición
- Jefe Unidad de Compras
- Jefe Departamento
- Jefe Depto. Asesoría Jurídica
- Subdirector de Recursos Físicos y Financieros


Respecto de las mencionadas visaciones, en caso de ausencia del rol titular, deberá ser realizadas por quien lo subrogue.

Una vez aprobadas las bases de licitación y que cuenten con el respectivo folio otorgado por oficina de partes, se deberá crear y publicar la ficha del proceso en portal Mercado Público, subiendo los siguientes antecedentes:

- Resolución que aprueba las bases (a excepción de licitaciones tipo L1)
- Formularios requeridos en licitación.
- Solicitud de adquisición. (Unidad de Abastecimiento)
- Antecedentes atingentes.
- Check List (Anexo N° 11) (Unidad de Abastecimiento)

Consideraciones:

- El contenido mínimo de las bases, serán los indicados en el art. 41 del reglamento y como contenido adicional lo señalado en art. 42 del mismo texto legal. Asimismo, la estructura de las bases que se trabajan en la unidad de abastecimiento anexo N°2 y unidad de equipamiento y mantención son visadas por el departamento de Asesoría Jurídica del Servicio de Salud Biobío.
- Las Comisiones Evaluadoras serán designadas mediante resolución exenta al mismo tiempo que la resolución que aprueba bases, no obstante, solo será publicada en el portal posterior al cierre del plazo de recepción de ofertas.
- En adquisiciones cuyo monto supera las 1.000 UTM, se debe suscribir un contrato con el proveedor adjudicado, se debe solicitar la garantía de fiel cumplimiento del contrato y se debe designar por resolución la comisión evaluadora.
- En la Resolución de adjudicación, respecto de licitaciones públicas de convenios de suministros y/o aquellas que consideren la suscripción de un contrato escriturado, se deberá incorporar, además, la designación del administrador del contrato.
- Cuando el monto a adquirir supera las 5.000 UTM se debe solicitar, además, la entrega de la garantía de seriedad de la oferta.
- Se deberá cumplir con los procedimientos de toma de razón, según los montos definidos por la Contraloría General de la República, de acuerdo a lo señalado en el punto N° 16.
- La evaluación técnica corresponde exclusivamente al referente técnico, o comisión evaluadora indicada en las bases de licitación, de acuerdo a los criterios exigidos y publicados en las mismas.
- La apertura de las ofertas será responsabilidad del encargado de la compra, en fusión de la evaluación que haya realizado la respectiva comisión.

	<p>Servicio de Salud Biobío</p> <p>Manual de Adquisiciones 2026</p>	<p>Unidades: Equipamiento y mantención / Abastecimiento y Convenios. Versión: 3</p> <p>Fecha: diciembre 2020 Actualización: marzo 2025 Actualización: Febrero 2026</p>
---	--	--

- Acta de Apertura se deberá incorporar un ítem denominado: “Validación de Prohibiciones del Artículo 35 quáter”, para todas las ofertas que sean admisibles (Anexo N° 13)
- El referente técnico, los integrantes de la comisión de evaluación, el funcionario a cargo del proceso de compra deberá declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguinidad o afinidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 18.886, mediante la firma de la declaración jurada presente (anexo N°1)
- El jefe de la Unidad de abastecimiento, el jefe del Departamento Administración Interna o Recursos Físicos, el firmante del Depto. de Asesoría jurídica, subdirector Administrativo y director deberán declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguinidad o afinidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 18.886, mediante la firma de la declaración jurada presente en el panel de documentos al momento de visar la Resolución de Adjudicación.

14.4.2 COMPRAS POR LICITACIÓN PRIVADA

Las adquisiciones a través licitación privada, se rigen por las bases de la licitación pública que le dio origen, oferta de proveedor, orden de compra o contrato, debiendo ejecutarse de acuerdo a lo definido en el capítulo V del reglamento de compras.

Circunstancias en que procede la Licitación Privada.


La Licitación Privada procede, con carácter de excepcional, si en la licitación pública respectiva no se hubieren presentado interesados o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles.

Una vez aprobadas las bases de licitación y que cuenten con el respectivo folio otorgado por oficina de partes, se deberá crear y publicar la ficha del proceso en portal Mercado Público, subiendo los siguientes antecedentes:

- Resolución que autoriza publicación de licitación privada (Debe contener las mismas bases de Licitación Pública)
- Formularios requeridos en licitación.
- Solicitud de adquisición. (Unidad de Abastecimiento)
- Antecedentes atinentes.
- Check List (Anexo N° 11) (Unidad de Abastecimiento)

Consideraciones:

- El referente técnico, los integrantes de la comisión de evaluación, el funcionario a cargo del proceso de compra deberá declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguinidad o afinidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 18.886, mediante la firma de la declaración jurada presente mediante la firma de declaración jurada (anexo N°1)
- El jefe de la Unidad de abastecimiento, el jefe del Departamento Administración Interna o Recursos Físicos, el firmante del Depto. de Asesoría jurídica, subdirector Administrativo y director deberán declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguinidad o afinidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 18.886, mediante la firma de la declaración jurada presente en el panel de documentos al momento de visar la Resolución de Adjudicación.
- La evaluación técnica corresponde exclusivamente al referente técnico, o comisión evaluadora indicada en las bases de licitación, de acuerdo a los criterios exigidos y publicados en las mismas.

	<p>Servicio de Salud Biobío</p> <p>Manual de Adquisiciones 2026</p>	<p>Unidades: Equipamiento y mantención / Abastecimiento y Convenios. Versión: 3</p> <p>Fecha: diciembre 2020 Actualización: marzo 2025 Actualización: Febrero 2026</p>
---	--	--


- La apertura de las ofertas será responsabilidad del encargado de la compra, en fusión de la evaluación que haya realizado la respectiva comisión.
- Acta de Apertura se deberá incorporar un ítem denominado: “Validación de Prohibiciones del Artículo 35 quáter”, para todas las ofertas que sean admisibles (Anexo N° 13)

14.4.3 CRITERIOS Y MECANISMOS DE EVALUACIÓN.

Los criterios de evaluación, son las unidades de medida que nos permiten evaluar y con ello adjudicar, las ofertas enviadas por los proveedores. Según el art. 55 del Reglamento “Los criterios de Evaluación tienen por objetivo seleccionar a la mejor oferta o mejores ofertas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos establecidos en las bases”. Los criterios técnicos y económicos deberán considerar uno o más factores y podrán incorporar en caso de estimarlo necesario, uno o más subfactores.

La evaluación de ofertas dependerá del mecanismo de compra utilizado.

- En licitaciones públicas se deben aplicar los criterios definidos en las bases respectivas, debiendo aplicarse lo señalado en el capítulo IV párrafo N°7 del reglamento de compras públicas. Los criterios de evaluación deben ser consensuados y formalizados con los respectivos referentes técnicos mediante la visación de las Bases de Licitación, donde el referente aprueba las condiciones y términos de dicho proceso (Unidad de Abastecimiento).
- Se debe considerar un criterio de inclusión, que se subdivida en criterios de discapacidad y pueblos originarios. Dicho criterio deberá oscilar entre el 2% y 6%.
- Se debe consignar un criterio de integridad, que considere un porcentaje de evaluación de al menos 2%.
- Se debe consignar un criterio de comportamiento contractual anterior, el cual restará puntaje de acuerdo a las sanciones que tenga un proveedor durante un periodo determinado. Dichas sanciones serán las originadas respecto de procesos de compra provenientes de la unidad de abastecimiento y se respaldarán con un certificado generado por la encargada de sanciones y firmado por el jefe de la unidad. (Unidad de Abastecimiento).
- La estructura de los criterios mencionados anteriormente, se encuentran consignados en el modelo de bases adjuntos a este manual, el cual se ira actualizando permanentemente y su versión más reciente se encontrará en carpeta compartida. Anexo N° 2. (Unidad de Abastecimiento)
- Si corresponde a un proceso de grandes compras por convenio marco se deben utilizar los criterios que se encuentran señalados en las bases de dicho convenio marco.
- En las demás compras por convenio marco se deben considerar las condiciones comerciales ofertadas por los proveedores.
- Para procesos de compra ágil se especificará el criterio de selección al momento de la elección del proveedor adjudicado.

	<p>Servicio de Salud Biobío</p> <p>Manual de Adquisiciones 2026</p>	<p>Unidades: Equipamiento y mantención / Abastecimiento y Convenios. Versión: 3</p> <p>Fecha: diciembre 2020 Actualización: marzo 2025 Actualización: Febrero 2026</p>
---	--	--

14.4.4 MECANISMO DE DESEMPATE

Será fundamental incluir en las bases de las licitaciones un mecanismo de desempate que permita clarificar de manera objetiva cuando se produzca un empate entre las ofertas.

Para esto se considerará siempre el orden de ponderación de los criterios señalados en las bases respectivas, de mayor a menor. Así, si el criterio de mayor ponderación no permite desempatar, se continuará con el siguiente criterio de mayor ponderación y de manera consecutiva, hasta obtener un único proveedor adjudicado.

Si con la aplicación de todos los criterios se continúa con el empate en el puntaje final entre 2 o más proveedores, se seleccionará a aquel que haya subido su oferta a la licitación en primer lugar considerando fecha y hora del comprobante de oferta.

14.4.5 COMISIÓN EVALUADORA Y COMITÉ TÉCNICO.

La Entidad Licitante deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases. La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la respectiva COMISIÓN EVALUADORA o COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR y aplicar a las ofertas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases.

De conformidad con el capítulo IV párrafo N° 7 del reglamento de compras públicas, en las licitaciones cuya evaluación de ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM las propuestas deben ser evaluadas por una Comisión evaluadora, constituida por un mínimo de 3 funcionarios públicos, siendo obligatoria su designación, a través de resolución fundada del Director del Servicio Salud Biobío y que debe ser publicada al momento de la adjudicación en el sistema de información de compras y contrataciones públicas, para evitar posible conflictos de interés entre los integrantes de esta comisión y los proveedores.

Dichas resoluciones que designen a la comisión evaluadora, deberán ser enviadas a la encargada de Plataforma de Lobby del Servicio de Salud Biobío, para su publicación.


En el caso de licitaciones de menor complejidad, o menores a 1.000 UTM, se conformará un comité técnico evaluador, que constituye una buena práctica para garantizar imparcialidad y competencia entre oferentes y que quedará explicitado en las bases de licitación, por ende, No requiere Resolución de designación del Comité.

14.4.6 ACTA DE APERTURA E INFORME DE EVALUACIÓN

El Acta de Apertura debe señalar las ofertas recibidas e identificar a los proveedores respectivos. Además, deberá evidenciar las preguntas y respuestas definidas en el foro de consultas de la licitación, pronunciarse respecto del cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases y de la aceptación o rechazo de las ofertas. Esta Acta de Apertura debe ser firmada por los integrantes de la comisión evaluadora o del comité técnico según sea el caso.

El Informe de Evaluación debe contemplar los siguientes campos:

- Identificación del Proceso Licitatorio
- Resultados del Acta de Apertura
- Integrantes de la comisión evaluadora o comité técnico.
- Criterios de Evaluación
- Criterios de Desempate (Unidad de Abastecimiento)
- Cuadro comparativo de ofertas con puntajes respectivos
- Propuesta de adjudicación identificando que el proveedor no presenta inhabilidades para contratar según lo señalado en el artículo 35 quater de la ley de compras públicas, monto total adjudicado o propuesta de deserción.
- Firma de la Comisión Evaluadora o Comité Técnico

	<p>Servicio de Salud Biobío</p> <p>Manual de Adquisiciones 2026</p>	<p>Unidades: Equipamiento y mantención / Abastecimiento y Convenios. Versión: 3</p> <p>Fecha: diciembre 2020 Actualización: marzo 2025 Actualización: Febrero 2026</p>
---	--	--

Observación: La unidad de equipamiento y mantención realizará sólo un informe que incluye los puntos señalados en el informe de apertura e informe de evaluación.

14.4.7 MECANISMO DE DESEMPATE

Será fundamental incluir en las bases de las licitaciones un mecanismo de desempate que permita clarificar de manera objetiva cuando se produzca un empate entre las ofertas.

Para esto se considerará siempre el orden de ponderación de los criterios señalados en las bases respectivas, de mayor a menor. Así, si el criterio de mayor ponderación no permite desempatar, se continuará con el siguiente criterio de mayor ponderación y de manera consecutiva, hasta obtener un único proveedor adjudicado.

Si con la aplicación de todos los criterios se continúa con el empate en el puntaje final entre 2 o más proveedores, se seleccionará a aquel que haya subido su oferta a la licitación en primer lugar considerando fecha y hora del comprobante de oferta.

14.4.8 COMISIÓN EVALUADORA Y COMITÉ TÉCNICO.

La Entidad Licitante deberá evaluar los antecedentes que constituyen la oferta de los proveedores y rechazará las ofertas que no cumplan con los requisitos mínimos establecidos en las Bases. La evaluación de las ofertas presentadas por los proveedores debe ser realizada por la respectiva COMISIÓN EVALUADORA o COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR y aplicar a las ofertas los criterios de evaluación previamente definidos en las respectivas Bases.

De conformidad con el capítulo IV párrafo N° 7 del reglamento de compras públicas, en las licitaciones cuya evaluación de ofertas revista gran complejidad y en todas aquellas superiores a 1.000 UTM las propuestas deben ser evaluadas por una Comisión evaluadora, constituida por un mínimo de 3 funcionarios públicos, siendo obligatoria su designación, a través de resolución fundada del Director del Servicio Salud Biobío y que debe ser publicada al momento de la adjudicación en el sistema de información de compras y contrataciones públicas, para evitar posible conflictos de interés entre los integrantes de esta comisión y los proveedores.

Dichas resoluciones que designen a la comisión evaluadora, deberán ser enviadas a la encargada de Plataforma de Lobby del Servicio de Salud Biobío, para su publicación.


En el caso de licitaciones de menor complejidad, o menores a 1.000 UTM, se conformará un comité técnico evaluador, que constituye una buena práctica para garantizar imparcialidad y competencia entre oferentes y que quedará explicitado en las bases de licitación, por ende, No requiere Resolución de designación del Comité.

14.4.9 ACTA DE APERTURA E INFORME DE EVALUACIÓN

El Acta de Apertura debe señalar las ofertas recibidas e identificar a los proveedores respectivos. Además, deberá evidenciar las preguntas y respuestas definidas en el foro de consultas de la licitación, pronunciarse respecto del cumplimiento de los requisitos establecidos en las bases y de la aceptación o rechazo de las ofertas. Esta Acta de Apertura debe ser firmada por los integrantes de la comisión evaluadora o del comité técnico según sea el caso.

El Informe de Evaluación debe contemplar los siguientes campos:

- Identificación del Proceso Licitatorio
- Resultados del Acta de Apertura
- Integrantes de la comisión evaluadora o comité técnico.
- Criterios de Evaluación
- Criterios de Desempate (Unidad de Abastecimiento)
- Cuadro comparativo de ofertas con puntajes respectivos

	<p>Servicio de Salud Biobío</p> <p>Manual de Adquisiciones 2026</p>	<p>Unidades: Equipamiento y mantención / Abastecimiento y Convenios. Versión: 3</p> <p>Fecha: diciembre 2020 Actualización: marzo 2025 Actualización: Febrero 2026</p>
---	--	--

- Propuesta de adjudicación identificando que el proveedor no presenta inhabilidades para contratar según lo señalado en el artículo 35 quater de la ley de compras públicas, monto total adjudicado o propuesta de deserción.
- Firma de la Comisión Evaluadora o Comité Técnico

Observación: La unidad de equipamiento y mantención realizará sólo un informe que incluye los puntos señalados en el informe de apertura e informe de evaluación.

14.5 ADQUISICIONES A TRAVÉS DE TRATO DIRECTO O CONTRATACIÓN EXCEPCIONAL DIRECTA CON PUBLICIDAD

Las adquisiciones a través trato directo se rigen por los requerimientos contractuales, oferta de proveedor, orden de compra o contrato, debiendo ejecutarse de acuerdo a lo definido en el capítulo VI del reglamento de compras.

Consideraciones Especiales:

Para generar una adquisición vía Trato Directo, en primer lugar, se deben realizar los requerimientos contractuales, los cuales serán confeccionados en conjunto con el referente técnico respectivo (Unidad de Abastecimiento). Dichos requerimientos, serán aprobados por el director del Servicio de Salud Biobío, mediante una Resolución Exenta o Afecta que será generada a través del panel de documentos, debiendo contar con las siguientes visaciones:

- Referente Técnico (Unidad de Abastecimiento)
- Jefe Unidad de Compra
- Jefe Departamento
- Jefe Depto. Asesoría Jurídica
- Subdirector de Recursos Físicos y Financieros


Respecto de las mencionadas visaciones, en caso de ausencia del rol titular, deberá ser realizadas por quien lo subrogue.

Una vez aprobada la Resolución Exenta o afecta que aprueba el trato directo y que cuenten con el respectivo folio otorgado por oficina de partes, se deberá crear la ficha de trato directo respectiva en portal Mercado Público, subiendo los siguientes antecedentes:


Resolución que aprueba trato directo, con los argumentos que consideran la utilización de la causal seleccionada.

- Cotización
- Solicitud de adquisición (Unidad de Abastecimiento)
- El referente técnico, los integrantes de la comisión de evaluación, el funcionario a cargo del proceso de compra deberá declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguinidad o afinidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 18.886, mediante la firma de la declaración jurada presente mediante la firma de declaración jurada (anexo N°1)
- El jefe de la Unidad de Compra y Departamento, el firmante del Depto. de Asesoría jurídica, subdirector Administrativo y director deberán declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguinidad o afinidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 18.886, mediante la firma de la declaración jurada presente en el panel de documentos al momento de visar la Resolución de Adjudicación.
- Declaración Jurada de proveedor adjudicado que no presenten conflicto de interés, grado de consanguinidad o afinidad con un funcionario del Servicio de Salud Biobío. (Anexo N° 3)
- Programa de integridad firmado por el proveedor
- Certificado de Habilidad (Unidad de Abastecimiento)
- Certificado de Disponibilidad Presupuestaria
- Manual con proceso para que proveedor facture (Unidad de Abastecimiento)
- Check List (Anexo N° 11) (Unidad de Abastecimiento)
- Antecedentes atinentes, de acuerdo a la causal que origina el trato directo:

1. Si sólo existe un Proveedor del bien y/o servicio.

	<p>Servicio de Salud Biobío</p> <p>Manual de Adquisiciones 2026</p>	<p>Unidades: Equipamiento y mantención / Abastecimiento y Convenios. Versión: 3</p> <p>Fecha: diciembre 2020 Actualización: marzo 2025 Actualización: Febrero 2026</p>
---	--	--

- Debe incluir informe técnico, donde se especifique los motivos que justifican la utilización de esta causal (Unidad de Abastecimiento).
 - Certificado que acredite los derechos de propiedad intelectual o representación de marca o de exclusividad de contenidos; entre otros. Vigentes si es que correspondiese. (Unidad de Abastecimiento)
- 2. Si no hubiere interesados para el suministro de bienes muebles y/o la prestación de servicios, o las ofertas hubiesen sido declaradas inadmisibles, siempre que se hubieran concursado previamente (licitación pública y privada)**
- Dicho trato directo deberá considerar las mismas condiciones definidas en las bases de licitación.
 - Resolución de deserción.
- 3. En casos de emergencia, urgencia o imprevisto, en que se requiera satisfacer una necesidad pública de manera impostergable, sin perjuicio de las disposiciones especiales para casos de sismos y catástrofes contenidas en la legislación pertinente.**
- Debe incluir informe técnico, donde se especifique los motivos que justifican la utilización de esta causal (Unidad de Abastecimiento)
 - Decreto emitido por la autoridad competente, que declare estado de excepción constitucional de emergencia.
- 4. Si se trata de servicios de naturaleza confidencial o cuya difusión pudiere afectar la seguridad o el interés nacional, determinados por ley.**
- 5. Cuando, por la magnitud e importancia que implica la contratación, se hace indispensable recurrir a un Proveedor determinado debido a la confianza y seguridad que se derivan de su experiencia comprobada en la provisión de los bienes o servicios requeridos y no existieran otros proveedores que otorguen esa misma confianza y seguridad.**
- Solo podrá aplicarse esta causal para contrataciones superiores a las 1.000 unidades tributarias mensuales.
 - Debe incluir informe técnico, donde se especifique los motivos que justifican la utilización de esta causal. (Unidad de Abastecimiento)
- 6. Cuando se trate de adquisiciones inferiores a 30 Unidades Tributarias Mensuales y que privilegien materias de alto impacto social.**
- 7. Cuando por la naturaleza de la negociación existan circunstancias o características excepcionales del contrato que hagan del todo indispensable acudir a este procedimiento de contratación. Estos casos son:**
- A. Cuando se requiera la contratación de servicios o equipamiento accesorios.
- Debe incluir informe técnico, donde se especifique los motivos que justifican la utilización de esta causal. (Unidad de Abastecimiento)
- B. Cuando el costo de recurrir a un procedimiento competitivo para la adquisición de servicios resulte desproporcionado desde el punto de vista financiero o de utilización de recursos humanos y el monto total de la contratación no supere las 100 Unidades Tributarias Mensuales. Para estos efectos, la Entidad deberá elaborar un informe donde justifique, en base a antecedentes objetivos y comprobables, las razones financieras o de utilización de recursos humanos que acrediten el sobre costo que, en cada caso, se deba incurrir por el hecho de llevar a cabo un procedimiento competitivo para efectuar la correspondiente contratación, justificando la desproporción en relación al costo del bien o servicio que se va a contratar. (Unidad de Abastecimiento)

	<p>Servicio de Salud Biobío</p> <p>Manual de Adquisiciones 2026</p>	<p>Unidades: Equipamiento y mantención / Abastecimiento y Convenios. Versión: 3</p> <p>Fecha: diciembre 2020 Actualización: marzo 2025 Actualización: Febrero 2026</p>
---	--	--

- El informe de justificación deberá contener un cuadro con el detalle de las horas hombre de los involucrados en el proceso en el caso de realizar una licitación pública (solicitado a la Unidad de Sueldos), además de la cotización y el porcentaje de desproporción, el cual debe ser igual o superior al 20% del monto de la contratación o adquisición. (Unidad de Abastecimiento)

- C. Cuando se requiera contratar un servicio cuyo Proveedor necesite un alto grado de especialización.
- D. Cuando pueda afectarse la seguridad e integridad personal de las autoridades siendo necesario contratar directamente con un proveedor probado que asegure discreción y confianza.
- E. Cuando el conocimiento público que generaría el proceso licitatorio previo a la contratación pudiera poner en serio riesgo el objeto y la eficacia de la contratación de que se trata.

14.6 COMPRA POR COTIZACIÓN

Se ejecutará de acuerdo a lo mencionado en el capítulo VII, párrafo N°3 del reglamento de compras públicas.

14.7 CONTRATO POR INNOVACIÓN

Se ejecutará en concordancia a lo dispuesto en el capítulo XIV, párrafo N°1 del reglamento de compras públicas y orientaciones compras públicas por innovación (anexo N° 14)

14.8 DIALOGO COMPETITIVO DE INNOVACIÓN

Se ejecutará en concordancia a lo dispuesto en el capítulo XIV, párrafo N°1 del reglamento de compras públicas y orientaciones compras públicas por innovación (anexo N° 14)

14.9 SUBASTA INVERSA ELECTRÓNICA

Se ejecutará en concordancia a lo dispuesto en el capítulo VII, párrafo N°4 del reglamento de compras públicas y guía de uso plataforma Subasta Inversa electrónica (anexo N° 15).


15. PROCEDIMIENTO TOMA DE RAZON

Todas las compras o contrataciones cuyo presupuesto supere el monto definido por la contraloría General de la República, para el trámite de toma de razón (Anexo N° 10), deberán ser ejecutadas considerando las siguientes indicaciones:

1. Para gestionar un proceso de compra o contratación que requiera el trámite de toma de razón por contraloría, el ejecutivo de compras deberá generar y reservar el ID del proceso correspondiente, a través del portal www.mercadopublico.cl, estos pueden ser:

- ID DE LICITACION
- ID DE FICHA DE TRATO DIRECTO
- ID GRAN COMPRA (según lo definido en las bases de licitación que aprueban el convenio marco respectivo)

2. Se deberá generar vía panel de documentos una RESOLUCIÓN TOMA DE RAZON que apruebe las bases de licitación, intención de gran compra o autorice el trato o contratación directa, justificando en ella, todas las condiciones que dan origen al requerimiento, especificaciones técnicas, criterios de evaluación (cuando corresponda) y todo antecedente relevante para garantizar el desarrollo objetivo del proceso de contratación.

	<p>Servicio de Salud Biobío</p> <p>Manual de Adquisiciones 2026</p>	<p>Unidades: Equipamiento y mantención / Abastecimiento y Convenios. Versión: 3</p> <p>Fecha: diciembre 2020 Actualización: marzo 2025 Actualización: Febrero 2026</p>
---	--	--

3. Dicha RESOLUCIÓN TOMA DE RAZON, debe ser aprobada por el director del Servicio de Salud Biobío y contar al menos con las siguientes Visaciones:

- Referente Técnico o solicitante,
- Jefe unidad de compradora,
- Jefe Departamento,
- Jefe Departamento Asesoría Jurídica,
- Subdirector Administrativo

4. Una vez aprobada la resolución, esta deberá ser remitida a la Contraloría Regional del Biobío por un funcionario de la unidad de documentación y archivo del Servicio de Salud Biobío, a través de la oficina de partes virtual. Debiendo incluir los siguientes antecedentes:

- Resolución toma de razón, firmada por el Director de Servicio de Salud,
- Antecedentes Administrativos que respalden la ejecución del proceso de compra o contratación,
- Informes de respaldo, emitidos por los referentes técnicos,
- Además de reservar la ficha en mercado público, identificando que corresponde a un proceso con Toma de Razón.

5. La contraloría Regional del Biobío, podrá realizar las siguientes acciones:

- Toma de Razón: cuando la resolución no tiene ningún vacío o error, ni ningún vicio de ilegalidad o inconstitucionalidad. Puede cursarse simplemente, o hacerlo con alcance, señalando posibles reparos no esenciales.
- Repararlo u observarlo (toma de razón con alcance): cuando considera que existe algún vacío o error susceptible de repararse.
- Representarlo: cuando considera que existe algún vicio de ilegalidad.

Por regla general, la Contraloría tiene un plazo, no perentorio, de 15 días hábiles para realizar la toma de razón, aunque existe un plazo menor para casos excepcionales.

6. Una vez recibido el acto administrativo en oficina de partes, será derivado al ejecutivo a cargo del proceso de compra o contratación, para efectuar las siguientes acciones:


Toma de Razón: se deberá proceder con el proceso de compra en portal mercado público.

Dicho acto administrativo deberá ir adjunto a la documentación que respalda la ejecución del proceso de compra o contratación, además de registrar su validación en el aplicativo "TOMA DE RAZON" del portal www.mercadopublico.cl.

Toma de Razón con alcance: el ejecutivo de compras encargado del proceso deberá rectificar las observaciones efectuadas por la Contraloría Regional del Biobío, previo análisis con el Depto. de asesoría jurídica y procederá con el proceso de compra en portal mercado público.

Dicho acto administrativo deberá ir adjunto a la documentación que respalda la ejecución del proceso de compra o contratación, además de registrar su validación en el aplicativo "TOMA DE RAZON" del portal www.mercadopublico.cl.

Representarlo: se deberán rectificar las observaciones informadas por la Contraloría Regional del Biobío y se deberá generar un nuevo acto administrativo el cual deberá ser sometido nuevamente al control de legalidad de toma de razón.

	<p>Servicio de Salud Biobío</p> <p>Manual de Adquisiciones 2026</p>	<p>Unidades: Equipamiento y mantenimiento / Abastecimiento y Convenios. Versión: 3</p> <p>Fecha: diciembre 2020 Actualización: marzo 2025 Actualización: Febrero 2026</p>
---	--	---

Observación: Se deberá considerar que, para los procesos afecto a toma de razón, las modificaciones y adjudicaciones o selección, deberá seguir el mismo procedimiento que el acto administrativo que aprobó las bases de licitación o intención de compra.

16. FUNCIONES DE LOS REFERENTES TÉCNICOS Y/O ADMINISTRADORES DEL CONTRATO (UNIDAD DE ABASTECIMIENTO).

En toda compra y/o contratación deberá existir un responsable de la supervisión técnica de la compra o contratación, denominado referente técnico, quienes deberá realizar las siguientes funciones:

- a) Definir Requerimiento, Especificaciones técnicas, proyectar y consolidar demanda de los bienes y servicios a requerir.
- b) Validar las correspondientes solicitudes de Adquisiciones.
- c) Apoyar en la confección de bases técnicas o requerimientos contractuales para los mecanismos de compra contenidos en la normativa.
- d) Ser parte integrante de las Comisiones Evaluadoras de ofertas o Comité Técnico.

Estos podrán ser:


- Solicitante
- Jefe departamento o unidad
- Encargado de programa
- Otro designado para estos fines.

Sin perjuicio de lo anterior, estos funcionarios podrán ser designados mediante acto administrativo, para cumplir el rol de administrador de contrato, quienes deberán efectuar las siguientes funciones:

- a) Fiscalizar que los bienes y servicios adquiridos, se ciñan estrictamente con lo indicado en las Bases técnicas y otros documentos complementarios.
- b) Informar mediante memorándum a la Unidad de Abastecimiento y Convenio, cuando se produzcan incumplimiento, según lo establecido en el manual de sanciones por incumplimientos y participar en el comité de contingencia de compras públicas para el análisis de descargos si correspondiese.
- c) Generar Acta de Recepción Conforme en un plazo de 48 horas desde su notificación mediante correo electrónico, dando vistos buenos a los servicios contratados para proceder con el devengo de las facturas y cursar su pago correspondiente o bien, informar del rechazo de recepción.
- d) Monitorear el avance de las actividades y los hitos de los contratos, realizar el monitoreo de riesgos, velando por el cumplimiento técnico de cada uno de ellos de conformidad a lo establecido en el contrato.
- e) Sugerir la renovación del contrato emitiendo la solicitud respectiva, en caso de que corresponda.
- f) Solicitar el término anticipado del contrato derivado del incumplimiento de las obligaciones según los establecidos en las bases de licitación u otra condición que pudiese afectar el interés de la institución.
- g) Realizar evaluaciones periódicas de la calidad de la ejecución de los servicios contratados.
- h) Efectuar la declaración de intereses y patrimonios, en la forma que se dispone en la Ley N° 20.880, sobre probidad en la función pública y prevención de los conflictos de intereses, en el más breve plazo y hasta treinta días hábiles siguientes desde asumida la función. Además, deberán actualizar la declaración de patrimonio e intereses, en el mes septiembre y marzo de cada año, si correspondiese.

La Unidad de Abastecimiento y convenios será responsable de:

- a) Efectuar la gestión administrativa del contrato, Solicitando al Departamento de Asesoría Jurídica la confección del contrato adjuntando los antecedentes administrativos para ello.
- b) Llevar registro de las vigencias de las garantías

	<p>Servicio de Salud Biobío</p> <p>Manual de Adquisiciones 2026</p>	<p>Unidades: Equipamiento y mantención / Abastecimiento y Convenios. Versión: 3</p> <p>Fecha: diciembre 2020 Actualización: marzo 2025 Actualización: Febrero 2026</p>
---	--	--

- c) Generar alertas a la contraparte técnica respecto a vencimientos de contratos, ejecución presupuestaria de los contratos, vencimiento de garantías, entre otros.
- d) Mantener disponible los antecedentes de la licitación tanto para el Servicio, como para el proveedor.
- e) Gestionar los actos administrativos que deriven de incumplimiento del proveedor solicitando a la contraparte técnica todos los antecedentes que respalden la decisión.

17. LEY DE LOBBY.

Las resoluciones de nombramiento de comisión evaluadora para aquellas compras sobre 1.000 UTM o de mayor complejidad, deberán ser informadas por cada comprador a la encargada de la plataforma de Lobby de la institución, para que esta sea publicada en dicha plataforma, y deberá informarse, además, el periodo durante el cual los integrantes de la comisión evaluadora serán sujetos pasivos de lobby.

Para aquellas licitaciones que por alguna razón de fuerza mayor no se pudo adjudicar en las fechas establecidas, se enviará memorándum firmado por el Encargado de la unidad de Abastecimiento, a la Encargada del Lobby para ampliar la fecha de estado de sujetos pasivos de la comisión evaluadora en la plataforma del lobby.


18. ELABORACIÓN DE CONTRATO.

En cualquier contratación que requiera la formalización de un contrato escriturado, el ejecutivo de compras encargado de proceso solicitará a través de un memorándum, firmado por el Encargado de la Unidad de Abastecimiento y Convenios, la elaboración de éste al Depto. de Asesoría Jurídica, incluyendo al menos los siguientes documentos:

- Copia Garantía de fiel y oportuno cumplimiento del contrato.
- Copia del R.U.T del proveedor Adjudicado.
- Copia de Run del o los Representantes Legales
- Certificado Vigente F30 "Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales", emitido por la Dirección del trabajo. y estar vigente a la fecha en que se realiza la oferta o bien mantenerlo como documento acreditado vigente en el portal www.chileproveedores.cl.
- F30-1 Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales (Vigente al momento de la suscripción del contrato).
- Una copia de su escritura de constitución y de sus modificaciones,
- Un certificado de vigencia de la persona jurídica y de los poderes de su(s) representante (s), emitidos con una antelación no superior a seis meses.
- Copia de patente Municipal al día, si corresponde.
- Copia de Certificado de afiliación a una Mutualidad. (LEY 16.744)

Además, deberán adjuntar el Acuerdo de Unión Temporal de Proveedores, el cual debe contener como mínimo lo siguiente:

- Los Integrantes de Unión temporal de proveedores. (Nombre y Rut).
- La Duración de la Unión temporal proveedores, la cual deberá tener una vigencia mínima de 60 días posteriores al término normal del contrato.
- La Solidaridad entre las partes respecto de las obligaciones que se generen con la entidad. (Se debe establecer las obligaciones generales).
- Nombrar al representante o apoderado en común de la Unión Temporal, con los poderes otorgados.
- La Modalidad de facturación.

	<p>Servicio de Salud Biobío</p> <p>Manual de Adquisiciones 2026</p>	<p>Unidades: Equipamiento y mantención / Abastecimiento y Convenios. Versión: 3</p> <p>Fecha: diciembre 2020 Actualización: marzo 2025 Actualización: Febrero 2026</p>
---	--	--

19. ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS EN GARANTÍA (UNIDAD DE ABASTECIMIENTO).

La Unidad de Abastecimiento y Convenios gestionará las garantías de acuerdo con el manual de garantías general (Véase anexo N° 17) y manual interno (Anexo N° 6).

La unidad de equipamiento y mantención gestionará las garantías de acuerdo con normativa vigente.

20. GESTIÓN DE CONTRATOS Y PROVEEDORES.

La Unidad de Abastecimiento y Convenios realiza la gestión de contratos a través de la plataforma de mercado público y un registro interno, según lo detallado en manual de registro de contratos (Anexo N° 4) adjunto al presente documento.

20.1 APLICACIÓN DE GESTIÓN DE CONTRATOS ESCRITURADOS Y CONVENIO DE SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES O SERVICIOS.

CONTRATO ESCRITURADOS: Una vez que un contrato se encuentra aprobado por resolución, el funcionario a cargo de la plataforma de gestión de contratos elabora una Ficha de Contrato con toda la información básica del mismo, la que posteriormente será gestionada, actualizada y publicada en www.mercadopublico.cl para quedar a disposición de cualquier interesado.

CONVENIO DE SUMINISTRO DE BIENES MUEBLES O SERVICIOS: Aquellos convenios que no corresponda ingresar al aplicativo de mercado público, serán ingresados por el encargado, en el registro de contratos interno, realizando posteriormente las gestiones correspondientes.

20.2 MONITOREO, SEGUIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN.

La gestión de contratos nos permite realizar el seguimiento, monitoreo y control de convenios gestionados por la Unidad de Abastecimiento, generando reportes y avisos a los referentes técnicos, alertas de vencimiento, consumo presupuestario, gestión de garantías e incumplimientos y culminación de contratos.

21. SANCIONES ANTE INCUMPLIMIENTO.


La Unidad de Abastecimiento y Convenios realizará la gestión de sanciones ante incumplimientos de proveedores de acuerdo a las condiciones establecidas en las bases o requerimientos contractuales respectivos, lo cuales serán gestionados según lo detallado en manual de sanciones (Anexo N° 5) adjunto al presente documento.

22. RECEPCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

La Unidad de almacenamiento y distribución realizará el ingreso de las órdenes de compra al panel de documentos previa a la recepción correspondiente. Para realizar las recepciones el procedimiento es el siguiente:

22.1 RECEPCIÓN DE BIENES.

- El **Encargado de Bodega**, recepcionará los insumos entregados por el proveedor para ser ingresados a Bodega.
- El **Encargado de Bodega**, verificará que los artículos corresponden a lo solicitado en la Orden de Compra y genera recepción conforme a través del Panel de Documentos.

	<p>Servicio de Salud Biobío</p> <p>Manual de Adquisiciones 2026</p>	<p>Unidades: Equipamiento y mantención / Abastecimiento y Convenios. Versión: 3</p> <p>Fecha: diciembre 2020 Actualización: marzo 2025 Actualización: Febrero 2026</p>
---	--	--

- Si no hay conformidad en los productos adquiridos vía orden de compra, el **Encargado de Bodega** deberá:

Notificar al Ejecutivo de compras y contrataciones que hubiese gestionado el proceso de compra, quien deberá **gestionar con el proveedor**, las siguientes acciones:

- envío de los productos faltantes, dentro del plazo legal de aceptación de factura (5 días, contados desde la emisión), solicitando la anulación, refacturación o emisión de nota de crédito correspondiente.
- gestionar la emisión de la Nota de Crédito o rechazo de la factura correspondiente, en caso de que el envío no se realice dentro de estos plazos ofertados solicitando una nueva factura por la cantidad realmente recibida.
- Cuando se reciben productos en mal estado o no corresponden a los señalados en la orden de compra, éstos serán devueltos con costos asociados al proveedor y la factura será rechazada en la plataforma ACEPTA.
- Sin perjuicio de lo anterior, la Unidad de almacenamiento y distribución, podrá Recepcionar “Bultos sin revisar”, lo que no será considerado como recepción conforme de los bienes requeridos y estos podrán ser sujetos a evaluación de compatibilidad técnica con lo requerido en las OC correspondiente.

22.2 RECEPCIÓN DE SERVICIOS (UNIDAD DE ABASTECIMIENTO)

La encargada de aceptar y/o rechazar las facturas en la plataforma ACEPTA es la responsable de descargar la factura y posteriormente remitir a cada referente técnico copia de ésta para que el referente proceda a firmar el certificado de conformidad por el servicio prestado. (Anexo N° 7)

Para todos los servicios contratados el referente técnico o administrador de contrato deberá emitir un **certificado de conformidad**, pudiendo anexar cualquier documento que respalde la validación del servicio contratado, en un plazo máximo de 48 horas desde la notificación mediante correo electrónico por parte de la encargada de la unidad de abastecimiento.

22.3 RECEPCIÓN DE BIENES (UNIDAD DE EQUIPAMIENTO Y MANTENCIÓN)

Para proceder al pago de todos los bienes adquiridos, es obligatorio elaborar un **acta de recepción de bienes**, la cual debe ser redactada por el encargado de la licitación correspondiente y firmado por los miembros de la comisión de acuerdo a lo establecido en las Bases Administrativas.


Este procedimiento garantiza que la recepción de los bienes se realice según los términos especificados, es decir que cumplan con las especificaciones técnicas, cantidades y calidad ofertada.

El acta de recepción es un documento crucial para mantener la transparencia y el cumplimiento de la normativa vigente.

23. PROCEDIMIENTO DE PAGO.

El procedimiento de pago oportuno será gestionado por el Departamento de Gestión de Recursos Financieros, para lo cual se deberá contar con los siguientes documentos:

- Factura Electrónica Aceptada,
- Orden de compra aceptada,
- Acta de recepción conforme firmada por referente técnico (Unidad de Abastecimiento)
- Acta de recepción de bienes (Unidad de equipamiento y mantención)
- Comprobantes de ingreso a bodega, cuando corresponda,
- Comprobante recepción conforme efectuada en mercado público (Unidad de Abastecimiento)

	<p>Servicio de Salud Biobío</p> <p>Manual de Adquisiciones 2026</p>	<p>Unidades: Equipamiento y mantenimiento / Abastecimiento y Convenios. Versión: 3</p> <p>Fecha: diciembre 2020 Actualización: marzo 2025 Actualización: Febrero 2026</p>
---	--	---

Los pagos serán realizados dentro de los 30 días contados desde la emisión de la factura, sin perjuicio de lo anterior, en el evento que existiera retraso en la distribución de recursos por parte del Fondo Nacional de Salud, este plazo podrá extenderse hasta los 60 días corridos. Esta modalidad podrá ser modificada, además, en virtud a las instrucciones emitidas por el nivel central.

24. POLÍTICA DE INVENTARIO.

Las unidades compradoras del Servicio de Salud Biobío realizarán el proceso de inventario de acuerdo a lo establecido en Procedimiento sobre el registro y control de inventario de bienes de uso aprobado por resolución Exenta N° 4061 del 06 de Julio del 2022.

25. FONDO FIJO

El Servicio de Salud Biobío realizará pagos a través de fondo fijo en concordancia con lo señalado en el procedimiento de fondo fijo (Véase anexo N° 16)

26. COMITÉ DE CONTINGENCIA

El Comité de Contingencias de Compras y Contratación Pública del Servicio de Salud Biobío, se crea con la finalidad de someter a evaluación los casos y/o situaciones que no se ajustan a la normativa y reglamentación de la Ley N° 19.886 sobre Bases de Contratos Administrativos de Suministros y Prestación de Servicios, que requieran una pronta solución. Además de dar respuesta a los descargados presentados por los proveedores ante incumplimientos con sanciones de carácter pecuniario asociadas a procesos de compra originadas por entidad antes dicha.

Lo anterior, a fin de transparentar dichos procesos y determinar si corresponde ejecutar acciones productos de conductas no apropiadas de funcionarios de la institución, en post de procesos de compra o contrataciones públicas eficientes.

Dicho procedimiento se realiza bajo lo establecido en Resolución Exenta N° 4449 del 11.10.2024(Anexo N° 8)


Las decisiones adoptadas por el Comité se formalizarán a través de las actas que se levantarán cada vez que se sesione.

El Comité de Contingencias de Compras y Contratación Pública del Servicio de Salud Biobío, está compuesto por los siguientes integrantes:

- Director del Servicio de Salud Biobío o quien lo subrogue.
- Subdirector de Recursos Físicos y Financieros o quien lo subrogue
- Subdirector de Recursos Humanos o quien lo subrogue (*)
- Subdirector de Gestión Asistencial o quien lo subrogue (*)
- Jefe Departamento de Recursos Financieros o quien lo subrogue
- Jefe Departamento Tecnologías de Información y Comunicaciones o quien lo subrogue (*)

(*): RR.HH.; TIC y subdirector de Gestión Asistencial formarán parte de este comité sólo si la materia tratada corresponde a su área respectiva.

- Jefe Departamento Asesoría Jurídica o quien lo subrogue
- Jefe Departamento Administración Interna o quien lo subrogue
- Jefe Departamento Auditoría o quien lo subrogue
- 01 profesional del Departamento de Auditoría o quien lo subrogue
- Jefe Departamento Recursos Físicos o quien lo subrogue
- Jefe Unidad de Equipamiento o quien lo subrogue
- Jefe Unidad de Abastecimiento y Convenios o quien lo subrogue
- Jefe Unidad de Obra y Ejecución o quien lo subrogue

	<p>Servicio de Salud Biobío</p> <p>Manual de Adquisiciones 2026</p>	<p>Unidades: Equipamiento y mantención / Abastecimiento y Convenios. Versión: 3</p> <p>Fecha: diciembre 2020 Actualización: marzo 2025 Actualización: Febrero 2026</p>
---	--	--

El comité sesionará toda vez que sea necesario, debiendo reunirse al menos 03 integrantes de éste. Pudiendo solicitar, además, la opinión de algún referente técnico interno o externo por las competencias de algún determinado caso.

27. GESTIÓN DE RECLAMOS.

Los reclamos de cualquier naturaleza efectuados por proveedores a través del sistema de información de Chile Compra respecto del comportamiento en las adquisiciones realizadas por el establecimiento, en cualquiera de sus etapas, pueden corresponder entre otras razones de incumplimiento en la fecha de pago, aplicación incorrecta a los criterios de evaluación, adjudicación indebida y en general cualquier materia que no le quede clara al proveedor. A estos reclamos se les dará respuesta mediante oficio firmado por el Director de la Institución o quien le subrogue, dirigida al proveedor reclamante, mediante la publicación del documento en la ID del reclamo en Portal Mercado Público, dentro del plazo de cinco días hábiles contados desde el ingreso al reclamo.

Sin perjuicio de lo anterior, al recibir reclamos dirigidos a procesos de compra realizados por las otras unidades compradoras del Servicio de Salud Biobío, estas deberán ser derivadas mediante las opciones definidas en el portal mercado público y estas deberán ser resueltas en conformidad a los plazos definidos en el párrafo anterior.

28. MECANISMOS DE CONTROL INTERNO EN EL MARCO DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE PROBIDAD.


Para resguardar la imparcialidad de las decisiones públicas, los funcionarios del Servicio de Salud Biobío no pueden:

- a) Solicitar, hacerse prometer o aceptar donativos, regalos, ventajas o privilegios de cualquier naturaleza para sí o para terceros. Se exceptúan a esta norma los donativos oficiales o protocolares y aquellos que autoriza la costumbre como manifestación de cortesía y buena educación.
- b) Usar en beneficio propio o de terceros la información reservada o privilegiada a que se tuviere acceso en razón de la función pública que se desempeña.
- c) Hacer valer indebidamente la posición funcionaria para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para terceros.
- d) Contravenir los deberes de eficiencia, eficacia y legalidad con grave entorpecimiento del Servicio, causando un gasto innecesario a la institución

Los integrantes de la comisión evaluadora o comité técnico, la unidad compradora u otro participante directo del proceso de contratación,

No podrá sostener diálogos ni contactos, con los posibles oferentes del proceso de compra, durante el periodo de publicación, evaluación y adjudicación del proceso.

- e) Declarar que no tienen conflicto de intereses, grado de consanguinidad o afinidad, de acuerdo a lo establecido en el artículo 35 quáter y 35 quinquies de la ley 18.886, mediante la firma de la declaración jurada anexada al presente documento. (Anexo N° 1) y panel de documentos en el caso que corresponda.
- f) Que en el evento que un conflicto de interés o un hecho que reste imparcialidad se hiciese patente con posterioridad a la presente fecha, se deberá abstener de participar en la comisión evaluadora e informar inmediatamente de dicha circunstancia al superior jerárquico, a fin de ser remplazado por otro funcionario no afecto a aquella implicancia.

	<p>Servicio de Salud Biobío</p> <p>Manual de Adquisiciones 2026</p>	<p>Unidades: Equipamiento y mantención / Abastecimiento y Convenios. Versión: 3</p> <p>Fecha: diciembre 2020 Actualización: marzo 2025 Actualización: Febrero 2026</p>
---	--	--

- g) En las licitaciones en las que la evaluación de las ofertas revista gran complejidad y en aquellas superiores a 5.000 UTM, con anterioridad a la elaboración de las bases, las entidades licitantes deberán obtener y analizar información acerca de las características de los bienes o servicios requeridos, de sus precios, de los costos asociados o de cualquier otra característica que requieran para la confección de las bases, pudiendo para ello utilizar procesos formales de consultas al mercado en la forma regulada en el artículo anterior u otro mecanismo que estimen pertinente.
- a. Dar cumplimiento a los plazos definidos en la ficha de licitación para la publicación de las respuestas a través del foro de consultas respectivo,
 - b. Gestionar las respuestas a los reclamos recibidos a través del portal mercado público, según los plazos definidos en la normativa vigente.
 - c. Publicar todos los actos administrativos y sus respectivos respaldos, que sustenten la formalización de la compra o contratación.

Respecto de los oferentes a un proceso de licitación o trato directo, dentro de la documentación requerida se les solicita completar el formulario denominado "Programa de Integridad" donde se comprometen a respetar una lista de normas asociadas a la probidad, el cual se encuentra anexado al presente documento. (Anexo N° 3)

Asimismo, para los procesos de licitación (pública o privada), Tratos directos o Compra Ágil, los proveedores firman una declaración jurada donde señalan no tener conflicto de interés, grado de afinidad o consanguineidad con algún funcionario del Servicio de Salud Biobío, el cual se encuentra anexado al presente documento.

Para resguardar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 35 quárter del capítulo VII de la ley de compras y contrataciones públicas, se ha definido un protocolo que verifica la relación laboral que tienen los beneficiarios finales asociados a las empresas oferentes a procesos de compra de la Unidad de Abastecimiento y Convenios, delimitando dicho documento responsabilidades y ejecución de la validación. (anexo N° 13)